



CITTA' DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

www.comune.altamura.ba.it

ALL. 1

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI PULIZIA E DELLE ATTIVITÀ ACCESSORIE PRESSO
GLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI ALTAMURA**



PROGETTO DI SERVIZIO

ex art. 23, comma 15 del D. Lgs. n. 50/2016



CITTA' DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

www.comune.altamura.ba.it

PREMESSA

Il presente progetto viene elaborato ai sensi dell'art. 23 c. 15 del D. Lgs. n. 50/2016 e contiene:

- A. la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- B. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008- **DUVRI (ALLEGATO A)**;
- C. il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- D. il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
- E. il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale **(ALLEGATO B)**;

Il progetto di servizio è stato redatto tenendo conto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 29 gennaio 2021 e s.m.i., recante criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti.



CITTA' DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

www.comune.altamura.ba.it

A) RELAZIONE TECNICO - ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO IN CUI È INSERITO IL SERVIZIO.

Il Comune di Altamura, in vista della scadenza del contratto di servizio di pulizia prevista per il 30/09/2023 ha la necessità di indire una procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016, per l'individuazione di un operatore economico a cui affidare l'appalto, di durata triennale, avente ad oggetto il servizio di pulizia, da svolgersi presso le sedi comunali identificate nell'allegato 1 del capitolato descrittivo e prestazionale.

L'aggiudicazione avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

Si precisa che il servizio di pulizia degli immobili comunali è attualmente affidato alla società La Lucente S.p.A., giusta contratto rep. n. 5001 del 12.09.2018 e successivo contratto di rinnovo Rep. n. 5104 del 07.04.2022.

In vista della scadenza dell'appalto affidato alla suddetta società, l'Ufficio Servizi Amministrativi ha predisposto un nuovo progetto per l'affidamento del servizio in questione a società esterna.

Tale progetto, in particolare, è finalizzato all'esecuzione del servizio di pulizia degli immobili comunali destinati ad uffici, dei servizi di pulizia e servizi accessori relativi agli impianti sportivi, con la frequenza e le modalità indicate nel Capitolato e suoi allegati, da considerarsi quali "specifiche tecniche" minime ex art. 68 del Codice.

Ai sensi dell'art. 95 comma 14 del Codice, non è ammessa la presentazione di varianti da parte dell'offerente, ad eccezione di quelle contemplate nei criteri oggetto di attribuzione del punteggio.

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia giornaliera, integrato da lavori periodici di pulizia a fondo, disinfezione e sanificazione oltre ai servizi ausiliari meglio specificati in capitolato, necessari per il regolare mantenimento dei requisiti di igienicità ambientale degli immobili comunali, con relative pertinenze e superfici vetrate, comprese pareti, soffitti, controsoffitti, infissi perimetrali e non (finestre e relativi cassonetti, nonché i davanzali interni ed esterni, porte e vetrate), scale e corrimani, divisori, pareti mobili e divisorie, pavimenti, zoccolature, pale dei ventilatori a soffitto, tapparelle, persiane, tende veneziane, caloriferi e corpi scaldanti in genere, corpi illuminanti, mobili e arredi vari, quadri e targhe, ecc. e quant'altro presente in ciascun ambiente, ai sensi dell'art. 1 lett. a), b), e) del D.M. 7 luglio 1997 n. 274,



CITTA' DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

www.comune.altamura.ba.it

ART. 1 D.M. 274/97:

a) sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;

b) sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;

.....

e) sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.)

Le attività sono da svolgersi presso i seguenti stabili di proprietà e/o in uso all'amministrazione comunale:

- 1) Palazzo di Città: Piazza Municipio;
- 2) Edificio Ex Poste: Piazza Matteotti;
- 3) Uffici III Settore – Assetto del Territorio: Piazza Repubblica;
- 4) Uffici I Settore – Servizi Demografici: Via Madonna della Croce;
- 5) Comando Polizia Municipale: Zona Industriale Via del Mandorlo;
- 6) Uffici ubicati presso la sede dell'ex Tribunale: Piazza Santoro Passarelli;
- 7) Campo di Pallamano: Via Piccinni;
- 8) Cupola: Via Piccinni;
- 9) Palazzetto dello Sport: Via Manzoni;
- 10) Campo Sportivo "Tonino D'Angelo": Via Mura Megalitiche;
- 11) Campo Sportivo Cagnazzi: Viale Martiri 1789;
- 12) Museo Etnografico: Piazza Teresa;
- 13) ABMC (Associazione Biblioteca Museo Civico);
- 14) Centro Aperto Polivalente per Anziani: Viale Martiri 1789;
- 15) Bagni e locali del Cimitero.

In relazione all'appalto in oggetto, il servizio di pulizia comprende:



CITTA' DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

www.comune.altamura.ba.it

- a) Tutti gli interventi programmati, da eseguirsi con la cadenza periodica indicata nel capitolato;
- b) Tutti gli interventi da eseguirsi nei casi di necessità, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per il monte orario annuo, presunto, indicato nei documenti di gara.

Per le modalità di esecuzione delle prestazioni di cui sopra si rimanda alle prescrizioni contenute nel Capitolato.

Il presente appalto avrà durata pari a 3 anni dalla data di consegna e inizio del servizio con eventuale opzione di rinnovo per 24 mesi.

Scopo del presente appalto è quello di garantire un adeguato livello di decoro ed igiene agli immobili utilizzati dall'Amministrazione Comunale o dai cittadini che fruiscono dei servizi pubblici.

Gli immobili per i quali si deve acquisire il servizio di pulizia sono esattamente individuati (nome, indirizzo, destinazione, metratura) in apposito allegato al capitolato tecnico. Ognuno ha locali con diversa destinazione: uffici, locali aperti al pubblico, archivi/depositi, servizi igienici, stutture sportive, ecc. ed in base anche a questa destinazione il servizio di pulizia deve essere articolato diversamente, sia con riferimento alla diverse attività da svolgere che con riferimento alle frequenze.

Sulla base della loro destinazione, degli orari e giornate settimanali di frequentazione di amministratori, dipendenti, utenti e pubblico viene definito per ogni tipologia di spazio, in base all'esperienza maturata nel corso del tempo, il livello di servizio necessario, ovvero le frequenze con cui le varie attività specifiche costituenti il servizio di pulizia (a puro titolo di esempio: spazzatura pavimenti, lavaggio pavimenti, spolveratura superfici, ecc.) debbono essere svolte.

Nell'allegato capitolato tecnico e nell'allegato 1 sono indicate tutte le specifiche attività richieste e le frequenze delle stesse per ogni edificio o parte di edificio.

Possono poi essere necessari servizi straordinari o frequenze straordinarie necessitate da eventi non ricorrenti che implicano un utilizzo maggiore dei locali e quindi una necessità di ulteriore o incrementato servizio di pulizia.

Pure queste necessità sono analiticamente rappresentate nel Capitolato Tecnico al quale si rimanda.

L'appalto non viene suddiviso in lotti in quanto l'organizzazione e la gestione del servizio in unico lotto favorisce operazioni di razionalizzazione nell'acquisto prodotti per la pulizia, nell'utilizzo di attrezzature particolari, nella ottimizzazione della gestione del personale dipendente, riduce le spese amministrative dell'appaltatore, facilita i rapporti appaltatore/stazione appaltante.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 luglio 2018, adottato di concerto col Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla GURI il 16 agosto 2018, adottato in esecuzione dell'art. 9 del DL 24 aprile 2014 n. 66, convertito con modificazioni in L. 23 giugno 2014 n. 89, è stato individuato - confermando le previsioni dei precedenti analoghi DPCM - anche l'acquisizione del servizio di pulizia di immobili, se di importo soprasoglia comunitaria, fra quelli per i quali le stazioni appaltanti debbono obbligatoriamente ricorrere a Consip



CITTA' DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

www.comune.altamura.ba.it

o agli altri Soggetti Aggregatori.

Al momento non sono attive convenzioni perfezionate da CONSIP o da INNOVAPUGLIA, soggetto aggregatore territorialmente competente per il Comune di Altamura, pertanto, non potendosi interrompere il servizio, il Comune di Altamura deve procedere autonomamente all'acquisizione dello stesso.

B) INDICAZIONI E DISPOSIZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI INERENTI LA SICUREZZA:

Secondo la determinazione n° 3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.

Non si considerano interferenze quei rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice.

I costi per l'azienda appaltatrice dovuti ad attività interferenti sono quelli quantificati nel DUVRI allegato.

(ALLEGATO A): DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI PUBBLICI DEL COMUNE DI ALTAMURA

- INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI LUOGO DI LAVORO (art. 26, comma 1 lett. b, D. Lgs. 81/08);
- MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE O RIDURRE AL MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE (ex art. 26, c. 3 D. Lgs. 81/08)

DOCUMENTO INFORMATIVO PER LE IMPRESE APPALTATRICI E PRESTATORI D'OPERA

C) CALCOLO DELLA SPESA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO CON INDICAZIONE DEGLI ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO

Il corrispettivo, a base d'asta, del servizio è stato calcolato in considerazione della tipologia di ambiente, relativa superficie in mq, frequenza di pulizie ordinarie, indice di produttività medio/mq, n. ore necessarie/tot. mq/giorno, numero interventi.

Per la determinazione della spesa per l'acquisizione del servizio sono state considerate le seguenti voci di costo ritenute necessarie per assicurare le prestazioni periodiche stabilite nel Capitolato speciale di appalto:



CITTA' DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

www.comune.altamura.ba.it

- I. Spesa di personale;
- II. Materiali, attrezzature e spese generali sull'importo totale delle prestazioni;
- III. Utili di impresa;
- IV. Oneri per la sicurezza.

I costi sono intesi comprensivi e remunerativi di tutti gli obblighi e oneri derivanti dai servizi così come descritti nel Capitolato Speciale di Appalto ed in particolare si riferiscono alle seguenti componenti: personale, mezzi, attrezzature, vestiario, dotazioni personali degli addetti, materiali di consumo, prodotti per pulizia, lavaggio e disinfezione, spese per l'attivazione ed il mantenimento dei servizi, e sono comprensivi di spese generali e utile di Impresa.

I. Spesa di personale

Per il calcolo della spesa di personale si è tenuto conto dell'attuale assetto del servizio con applicazione del CCNL di riferimento e dei parametri di cui al Decreto n. 25 del 6 giugno 2022 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che aggiorna il costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizio di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi, in maniera distinta per gli operai e per gli impiegati, sia a livello nazionale che a livello provinciale. In particolare si è tenuto conto dei rinnovi contrattuali decorrenti da luglio 2022 con riferimento alla Tabella Operai della Provincia di Bari.

E' stata altresì presa in considerazione la produttività oraria di un operatore addetto al servizio di pulizia (ovvero ipotesi di superficie che un operatore mediamente riesce a pulire in un ora di lavoro) pari a 200 mq/ora, la frequenza degli interventi e i coefficienti di riduzione/maggiorazione (v. All. 1 del Capitolato).

Il costo orario della manodopera considerato è pari ad € 16,84, quale media ponderata dei costi medi orari degli operai di I, II e III livello (a seconda dei casi a tempo indeterminato o a tempo determinato), come da seguente prospetto:

CALCOLO COSTO MEDIO ORARIO PONDERATO DEL PERSONALE IN BASE A TABELLA OPERAI PROVINCIA DI BARI - LUGLIO 2022 - D.M. N. 25 DEL 06/06/2022

CAT.	RETRIB MEDIA ORARIA TAB. MINIST.	N. DIP.	TOT.	COSTO MEDIO ORARIO PONDERATO
I	16,82	3	50,46	
II	16,74	14	234,36	
III	17,56	2	35,12	
SOMMA		19	319,94	€ 16,84



CITTA' DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

www.comune.altamura.ba.it

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a valutare prioritariamente l'assorbimento nel proprio organico del personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice e secondo i termini e le condizioni stabilite nelle Linee Guida ANAC n. 13 del 13.2.2019.

Resta, in ogni caso, ferma l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'aggiudicatario del contratto.

Ai fini dell'applicazione della clausola sociale si considera il personale del fornitore uscente calcolato ad oggi. Attualmente il personale dipendente dall'Impresa LA LUCENTE S.P.A. impiegato per l'appalto in corso presso il Comune di Altamura è quello indicato nel prospetto All. 3 del capitolato

ELENCO DEL PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO

unità	Qualifica e mansione	Data Assunzione	Tipo rapporto di lavoro	Livello	ore mensili
1	OPERAIO PULITORE	01/11/2015	Indeterminato	Livello 2	69,28
2	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	88,03
3	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 3	173,20
4	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	97,43
5	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	77,94
6	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	129,90
7	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	69,28
8	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 3	95,26
9	OPERAIO PULITORE	01/04/2022	Determinato	Livello 1	36,81
10	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	69,28



CITTA' DI ALTAMURA
CITTA' METROPOLITANA DI BARI
www.comune.altamura.ba.it

11	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	88,03
12	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	75,78
13	OPERAIO PULITORE	13/09/2022	Determinato	Livello 1	90,93
14	OPERAIO PULITORE	01/09/2021	Indeterminato	Livello 2	43,30
15	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	69,28
16	OPERAIO PULITORE	13/05/2019	Indeterminato	Livello 2	75,78
17	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	69,28
18	OPERAIO PULITORE	17/01/2022	Determinato	Livello 1	54,13
19	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	97,43
20	COORDINATORE SUPERVISORE	17/02/2000	Indeterminato	Livello 5	138,56
21	OPERAIO PULIZIE PERIODICHE		Indeterminato	Livello 3	103,92

Per detta voce di costo, prendendo in considerazione **n. 19 operai pulitori**, è stata quantificata la spesa totale di **€ 1.026.081,87**,

II. Materiali, attrezzature e spese generali

Detti costi sono intesi comprensivi e remunerativi di tutti gli obblighi e oneri derivanti dai servizi così come descritti nel Capitolato Speciale di Appalto ed in particolare si riferiscono mezzi, attrezzature, vestiario, altre spese generali intese come costi generali di amministrazione (per es. costi riferiti alla funzione amministrativa, i costi per il funzionamento degli organi sociali, costi del personale amministrativo ovvero contabili e addetti al centro elaborazione dati, spese di cancelleria, spese postali, telefoniche, consulenze e ammortamenti di immobilizzazioni attinenti la funzione amministrativa) ecc.

Per detta voce di costo è stata quantificata la spesa totale di **€ 153.912,28**.

III. Utili di impresa

Per il calcolo di detti costi è stata applicata l'aliquota del 10% sull'importo soggetto a ribasso .



CITTA' DI ALTAMURA
CITTA' METROPOLITANA DI BARI
www.comune.altamura.ba.it

Per detta voce di costo è stata quantificata la spesa totale di **€ 131.110,46**.

IV. Oneri per la sicurezza

Per detta voce di costo è stata quantificata, nel DUVRI, la spesa totale di **€ 2.146,90**.

QUADRO RIASSUNTIVO

	VOCE DI COSTO	ALIQUOTA	IMPORTO ANNUO	ANNI	TOTALE
I	Spesa di personale		€ 342.027,29	3	€ 1.026.081,87
II	Materiali attrezzature e spese generali	15%	€ 51.304,09	3	€ 153.912,28
III	Utile di impresa	10%	€ 43.703,49	3	€ 131.110,46
IV	Costo della sicurezza (non soggetto a ribasso)				€ 2.146,90
	TOTALE (IVA ESCLUSA)		€ 437.034,87		€ 1.311.104,61
	COSTO MENSILE DEL SERVIZIO (IVA ESCLUSA)		€ 36.419,57		

Importo a base di gara: € 1.311.104,61, finanziato con risorse comunali a carico del Bilancio 2023/2025.



CITTA' DI ALTAMURA

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

www.comune.altamura.ba.it

D) PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

APPALTO DEI SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE NEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' O IN USO AL COMUNE DI ALTAMURA				
QUADRO ECONOMICO PER TRE ANNI				
	VOCI	IMPORTI (EURO)	IMPORTI (EURO)	IMPORTI (EURO)
A	A - COSTO SERVIZIO			
A1	COSTO MANODOPERA	€ 1.026.081,87		
A2	MATERIALI ATTREZZATURE E SPESE GENERALI (15% DI A1)	€ 153.912,28		
	TOTALE A1+A2	€ 1.179.994,15		
A3	UTILE D'IMPRESA (10% DI A4)	€ 131.110,46		
A4	IMPORTO SOGGETTO A RIBASSO		€ 1.311.104,61	
A5	COSTO SICUREZZA (NON SOGGETTO A RIBASSO)	€ 2.146,90	DA DIVIDERE IN TRE ANNI	
A6	SOMME PER INTERVENTI EXTRACANONE PRESUNTI (A FORFAIT)	€ 90.000,00		
A7	TOTALE IMPORTO APPALTO (A4+A5+A6)			€ 1.403.251,51
B	B - SOMME A DISPOSIZIONE			
B1	IVA 22% SU IMPORTO APPALTO	€ 308.715,33		
B2	SPESE PER PUBBLICAZIONE BANDO -CONTRIB. ANAC- COMMISSIONE	€ 6.000,00	DA IMPUTARE AL I ANNO	
B3	SOMME A DISPOSIZIONE	€ 360,00		
B4	TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE			€ 315.075,33
C	C - INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE			
C1	ACCANTONAMENTO INCENTIVO EX ART. 113 co. 3 D. LGS. 50/2016	€ 20.206,82		
C2	ACCANTONAMENTO INCENTIVO EX ART. 113 co. 4 D. LGS. 50/2016	€ 5.051,71		
C3	TOTALE INCENTIVO			€ 25.258,53
D	VALORE COMPLESSIVO APPALTO PER TRE ANNI			€ 1.743.585,37

E) CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.

Si allega Capitolato Speciale d'appalto con relativi allegati, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di



CITTA' DI ALTAMURA
CITTA' METROPOLITANA DI BARI
www.comune.altamura.ba.it

variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale. **(ALLEGATO B)**

F) GRUPPO DI PROGETTO

Il personale interno coinvolto nella realizzazione del progetto e nella esecuzione dell'appalto è composto da:

1. **dott.ssa Maria Macella** – Responsabile del Servizio Servizi Amministrativi – (RUP)
2. **dott. Giuseppe Livrieri** – Capo Servizio del Servizio Appalti e contratti
3. **dott.ssa Valentina Saponara** – Istruttore ammin.vo presso Servizio Servizi Amministrativi
4. **dott.ssa Irene Ventricelli** – Istruttore ammin.vo presso Servizio Servizi Amministrativi
5. **Direttore esecuzione contratto (DEC)** – da nominare

Il Responsabile Unico del Procedimento
dott.ssa Maria Macella

COMUNE DI ALTAMURA

Piazza Municipio 70022 Altamura



DUVRI

**DOCUMENTO UNICO DI
VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA
INTERFERENZE**


D. Lgs 81/08 e s.m.i.

***SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE NEGLI EDIFICI IN
USO AL COMUNE DI ALTAMURA***



	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

Redazione:



	FIRMA	DATA
RSPP AZIENDALE ING. LUIGI PAPPALETTERA		13.12.2022

Approvazione:

	FIRMA	DATA
Ing. Giovanni MARRA		

Presa Visione:

Datore di lavoro appaltatore per:	FIRMA	DATA

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	



1 INTRODUZIONE

Gli obblighi legislativi inerenti la tutela dei lavoratori nei casi di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi attribuiscono forte responsabilità al Datore di Lavoro, individuato, appunto, come il soggetto destinatario degli oneri di maggiore consistenza per la tutela dei lavoratori sia di propria dipendenza che operanti per l'appaltatore. Con tale premessa e prendendo atto del fatto che le problematiche connesse alla corretta gestione degli appalti rivestono vitale importanza ai fini della sicurezza e dell'incolumità di tutto il personale presente nell'Ente (sia dipendenti che esterni, ditte, ecc...) si rende necessario dare una regolamentazione interna che affronti in maniera organica il tema degli appalti alla luce delle indicazioni normative in essere.

2 SCOPO

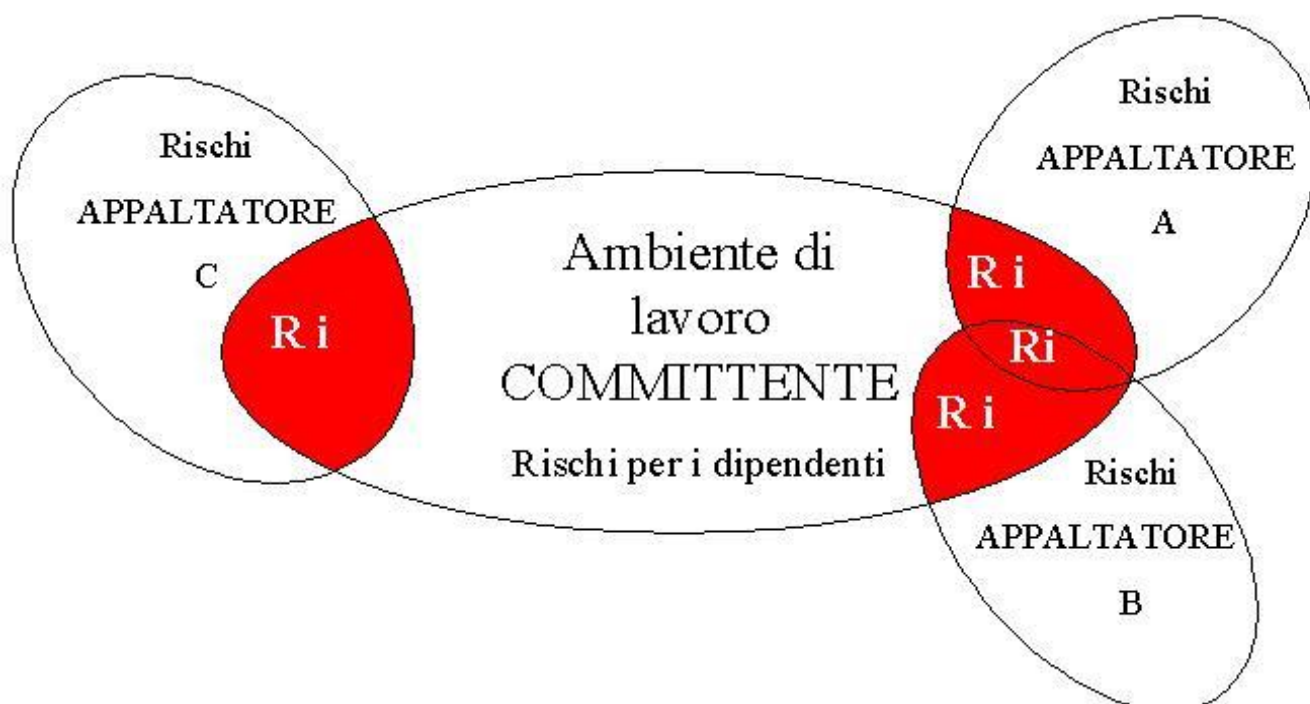
L'adozione per legge di forme organizzative e norme di comportamento, che tengano conto di particolari condizioni operative che si instaurano quando più soggetti o imprese si trovano a lavorare contemporaneamente nello stesso ambito, obbliga l'applicazione del coordinamento in quanto scaturisce la possibilità che l'interferenza tra lavori eseguiti contemporaneamente da imprese diverse o da queste e lavoratori del Committente rappresenti un rischio significativo di danni e infortuni sul lavoro.

L'attuazione di procedure di coordinamento, da effettuarsi a monte delle attività stesse, partendo dal presupposto che, nei casi di attività lavorative svolte presso l'Ente da soggetti terzi, devono essere soddisfatti, prioritariamente, i contenuti dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, garantisce un sistema di coordinamento e di interventi di prevenzione e protezione dei rischi atti a ridurre



	DUVRI DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il D.U.V.R.I. e' lo strumento attraverso il quale il **COMMITTENTE** individua e valuta i rischi generati all'interno dei suoi ambienti dalla contemporanea esecuzione di lavori ad opera di **APPALTATORI**



Le disposizioni della presente procedure attengono tutte le attività lavorative oggetto di appalto svolte negli ambienti di lavoro del COMUNE DI ALTAMURA

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART. 26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

4 RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 123 del 3 agosto 2007 (*Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia*),

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81: *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.*

D.Lgs 81/2008: Articolo 26: *Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (rif.: art. 1, comma 2, lett. s., n. 1, l. n. 123/2007; art. 7 d.lgs. n. 626/1994 modificato dalla l. n. 123/2007)*

5 DEFINIZIONI

Committente: è il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Tale soggetto deve essere una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili.

Appalto: può essere di opera o di servizio; la differenza risiede nel fatto che l'appalto d'opera comporta per l'appaltatore una rielaborazione e trasformazione della materia, diretta a produrre un nuovo bene materiale ovvero ad apportare sostanziali modifiche al bene già esistente; l'appalto di servizio invece mira a produrre un'utilità atta a soddisfare un interesse del committente, senza elaborazione della materia.

Appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri;



Subappaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri;

Lavoratore autonomo o prestatore d'opera: è colui che mette a disposizione del committente, dietro un compenso, il risultato del proprio lavoro. Se la singola persona compone la ditta individuale e n'è anche titolare è l'unico prestatore d'opera della ditta.

Personale: il personale dipendente che opera nell'Azienda.

Contratto d'appalto: l'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 cod. civ.).

Pertanto, fra committente e appaltatore è stipulato un contratto articolato principalmente su:

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

- l'oggetto dell'opera da compiere,
- le modalità d'esecuzione,
- i mezzi d'opera,
- le responsabilità,
- l'organizzazione del sistema produttivo,
- le prerogative e gli obblighi.

Quando l'opera è eseguita al di fuori del luogo di lavoro del committente, sull'appaltatore gravano gli oneri economici, riguardanti la remuneratività dell'opera che va a seguire, e gli oneri penali, connessi alle violazioni colpose della normativa di sicurezza.



Subappalto: il subappalto è un contratto fra appaltatore e subappaltatore cui è estraneo il committente, nonostante l'autorizzazione. L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera se non autorizzato dal committente (art. 1656 cod. civ.).

Contratto d'opera: il contratto d'opera si configura quando una persona si obbliga verso "un'altra persona fisica o giuridica" a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente (art. 2222 cod. civ.).

6. INTERPRETAZIONE

La circolare interpretativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale n.24 del 14 novembre 2007 ha "escluso dalla valutazione dei rischi da interferenza per le seguenti tipologie di attività:

- a) nella mera fornitura senza installazione, salvo i casi in cui siano necessarie attività o procedure suscettibili di generare interferenza con la fornitura stessa, come per esempio la consegna di materiali e prodotti nei luoghi di lavoro;
- b) per i servizi per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno della Stazione appaltante, intendendo per «interno» tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l'espletamento del servizio, anche non sede dei propri uffici;
- c) per i servizi di natura intellettuale, anche se effettuati presso la stazione appaltante.
- d) nei contratti rientranti nel campo di applicazione del decreto legislativo n. 494/1996 (ora Titolo IV del D.Lgs 81/2008), per i quali occorre redigere il Piano di sicurezza e coordinamento in quanto l'analisi dei rischi interferenti e la stima dei relativi costi sono contenuti nel Piano di sicurezza e coordinamento.

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART. 26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

7. COSTI PER LA SICUREZZA

Per quantificare i costi della sicurezza da interferenze, in analogia agli appalti di lavori, si può far riferimento, in quanto compatibili, alle misure di cui all'art. 7, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 222/2003 inserite nel DUVRI.



La stima dei costi, dovrà essere congrua, analitica per singole voci, riferita ad elenchi prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali vigenti nell'area interessata, o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente; nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato.

Nell'ipotesi di subappalto gli oneri relativi alla sicurezza non devono essere soggetti a riduzione e vanno evidenziati separatamente da quelli soggetti a ribasso d'asta nel relativo contratto tra aggiudicataria e subappaltatore

In particolare i costi che vanno stimati per tutta la durata delle lavorazioni previste sono:

- degli apprestamenti previsti;
- delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti;
- dei mezzi e servizi di protezione collettiva;
- delle procedure di sicurezza previste per specifici motivi di sicurezza;
- degli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

In caso di impossibilità della valutazione dei costi della sicurezza in fase preventiva di appalto dovuto alla tipologia dello stesso, ossia attività di manutenzione/fornitura, laddove si valuterà la necessità di applicare misure di prevenzione e protezione, che comportino dei costi specifici, per l'eliminazione delle interferenze tra Committente/appaltatrice o appaltatrice A/appaltatrice B, gli stessi verranno definiti e imputati alla Committente nel corso di svolgimento delle attività nel periodo contrattuale previo coordinamento/cooperazione tra le parti.

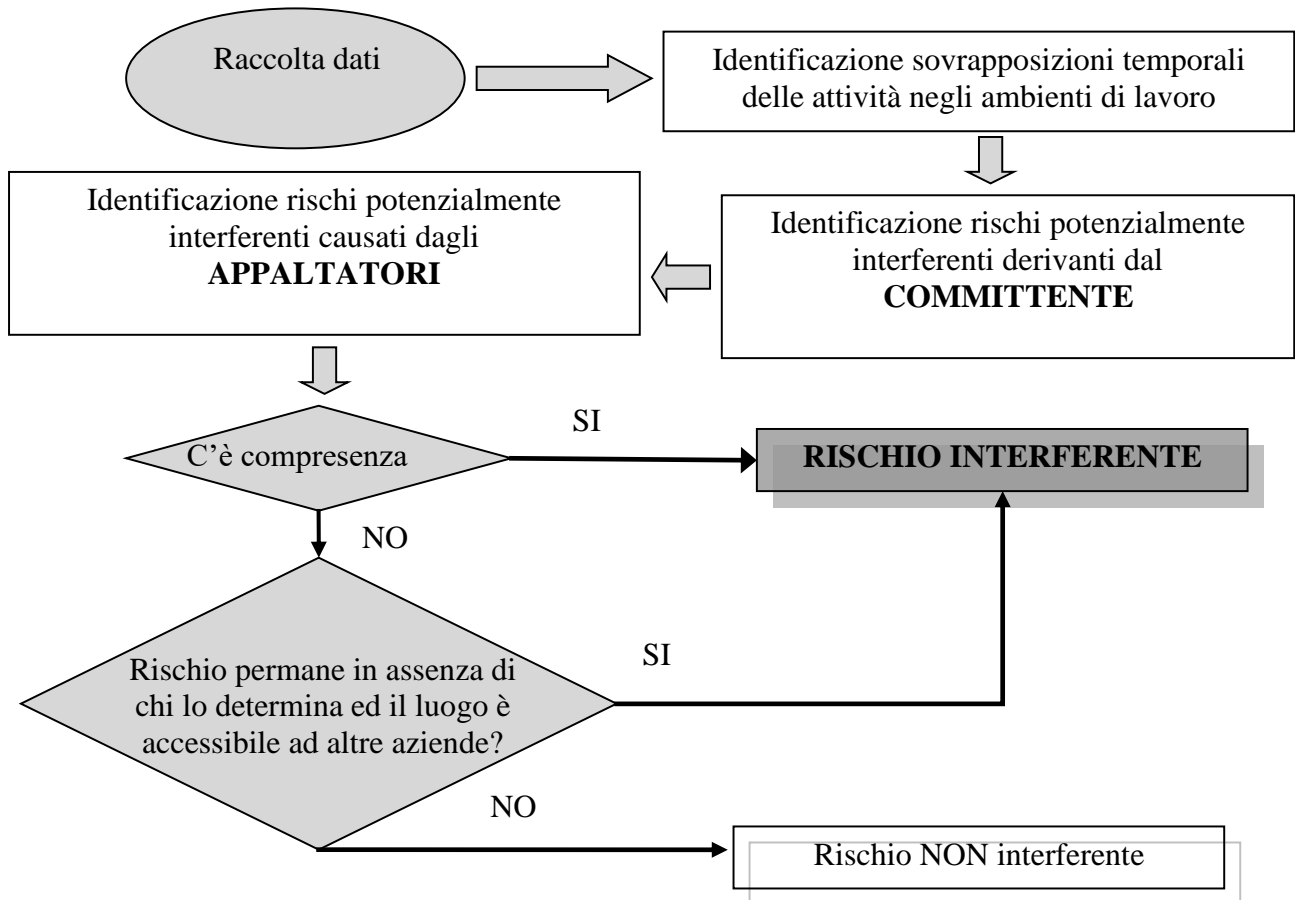
	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART. 26 D.LGS 81/2008)</i>		
	Ente/Amm.ne		COMUNE DI ALTAMURA
	Indirizzo		Piazza Municipio 70022 Altamura



8. MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE INTERFERENZE

Per effettuare la valutazione dei rischi interferenti si deve:

- 1) Individuare le ditte/società appaltatrici e loro attività specifiche;
- 2) Individuare i rischi della Committente e le misure di prevenzione e protezione attuate;
- 3) Individuare i rischi potenzialmente interferenti delle ditte appaltatrici;
- 4) Svolgere un'attenta analisi spazio temporale delle attività previste dall'appalto;
- 5) Redigere il CRONOPROGRAMMA dei lavori evidenziando:
 - i lavori in appalto;
 - l'esecutore della lavorazione;
 - l'ambiente di lavoro in cui viene svolta la lavorazione;
 - i fattori di rischio per le attività lavorative.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso che schematizza la metodologia di valutazione della presenza del rischi potenziali da interferenza:



	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART. 26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

La valutazione finale della stima del "Rischio da interferenza" avviene seguendo la seguente matrice:


		DANNO		
		DANNO LIEVE	DANNO MODERATO	DANNO GRAVE
PROBABILITA'	MOLTO IMPROBABILE	Rischio Basso	Rischio Basso	Rischio Alto
	IMPROBABILE	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Molto Alto
	PROBABILE	Rischio Medio	Rischio Alto	Rischio Molto Alto
	MOLTO PROBABILE	Rischio Medio	Rischio Molto Alto	Rischio Molto Alto

CATEGORIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE DI TOLLERABILITA'	VALORE
Rischio Basso	rischio accettabile	$1 < Ri < 2$
Rischio Medio	rischi che devono essere ridotti fino a risultare tollerabili o accettabili	$3 < Ri < 4$
Rischio Alto	rischio inaccettabile	$6 < Ri < 12$
Rischio Molto Alto		

Legenda

PROBABILITA'	GIUDIZIO	DEFINIZIONI E CRITERI
MI	Molto improbabile	Durante la vita lavorativa di una persona la <u>probabilità di accadimento dell'evento è inferiore all'1%</u>
I	Improbabile	Tipicamente l'evento accade ad una persona <u>una volta durante la sua vita lavorativa</u>
P	Probabile	Tipicamente l'evento accade ad una persona <u>una volta ogni cinque anni</u>
MP	Molto probabile	Tipicamente l'evento accade ad una persona <u>almeno una volta ogni sei mesi</u>

DANNO	GIUDIZIO	DEFINIZIONI E CRITERI
DL	Danno Lieve	Fastidio, irritazione (es. mal di testa); Malattia temporanea comportante disagio Ferite superficiali; piccoli tagli e abrasioni; irritazione agli occhi causata da polvere
DM	Danno Moderato	Perdita parziale dell'udito; dermatiti; asma; disturbi agli arti superiori; malattie comportanti inabilità minori permanenti Lacerazioni; ustioni; traumi; distorsioni; piccole fratture
DG	Danno grave	Grave malattia mortale; grave inabilità permanente Lesioni mortali; amputazione; lesioni multiple; gravi fratture

DUVRI	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Plesso	Piazza Municipio 70022 Altamura	

9. ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO E DITTA ESECUTRICE

DITTA ESECUTRICE	SERVIZIO	DESCRIZIONE
	SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE NEGLI EDIFICI IN USO AL COMUNE DI ALTAMURA – DURATA TRIENNALE	<p>Il presente Documento ha per oggetto il servizio di:</p> <p>attività ordinarie (predefinite ed integrative), attività straordinarie, occasionali o “a richiesta”, interventi di urgenza, come meglio di seguito specificati, consiste nella pulizia di locali ed arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell’osservanza delle normative vigenti per l’utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE. Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d’intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell’immagine dell’Amministrazione Contraente e consisterà nella pulizia completa degli stessi immobili (superfici orizzontali e verticali, con relative pertinenze e superfici vetrate, comprese pareti, soffitti, controsoffitti, infissi perimetrali e non, finestre e relativi cassonetti, nonché i davanzali interni ed esterni, porte e vetrate, scale e corrimani, divisori, pareti mobili e divisorie, pavimenti, zoccolature, pale dei ventilatori a soffitto, tapparelle, persiane, tende veneziane, caloriferi e corpi scaldanti in genere, corpi illuminanti, mobili e arredi vari, quadri e targhe, ecc. e quant’altro presente in ciascun ambiente), e secondo le modalità, prestazioni e frequenze indicate nel capitolato e negli allegati 1 e 2</p>

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

10. FIGURE DI RIFERIMENTO

Al fine di stabilire la linea di comando e le persone di riferimento dell'appalto vengono di seguito riportati i nominativi dei responsabili dell'applicazione della cooperazione e coordinamento per le ditte appaltatrici (DA COMPILARE SUCCESSIVAMENTE ALL'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO)

PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE SICUREZZA - IMPRESA APPALTATRICE	
IMPRESA APPALTATRICE	
SEDE	
DATORE DI LAVORO	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	
MEDICO COMPETENTE	
LAVORATORI INCARICATI Alla lotta antincendio e gestione delle emergenze	
LAVORATORI INCARICATI al primo soccorso	
Personale incaricato alle attività in appalto	

	DUVRI DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

11 TIPOLOGIA DEI RISCHI INTERFERENTI CONSIDERATI

Sono considerati rischi interferenti quelli:

- a) esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore (sedi stradali e aree pubbliche per il transito veicolare e pedonale, edifici e luoghi in cui si effettua la gestione dei centri di raccolta di rifiuti)
- b) derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente e comportanti rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata (esempio: raccolta con mezzi meccanici). A seguito della valutazione effettuata, vengono inoltre valutati i costi per la sicurezza relativamente a: a) procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza: formazione e informazione, segnaletica, ecc.; b) misure di coordinamento previste nel DUVRI relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.


12 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

Le attività si svolgeranno secondo le modalità e tempi indicati nel Capitolato Speciale d'Appalto e meglio specificati nella Relazione Programmatica presentata dall'Appaltatore e approvata dalla Stazione Appaltante. Le attività potranno avere quindi la frequenza prevista dall'Appalto.

Normalmente le attività non vengono effettuate durante gli orari lavorativi, quindi non in presenza di dipendenti o pubblico; qualora accada per esigenze straordinarie, potrebbero esserci rischi interferenti come meglio specificato di seguito.

Eventuali modifiche alle condizioni di lavoro sopra esposte e l'introduzione di eventuali nuovi rischi non presi in considerazione nel presente documento, dovranno essere preventivamente valutate da entrambe le parti. Qualsiasi attività straordinaria dovrà essere concordata e coordinata prima tra i referenti in modo da poter mettere in sicurezza l'area e avvisare le eventuali utenze presenti.

Per la definizione di interferenza, non prevista dalla normativa specifica di settore (D.lgs. 81/2008), si fa riferimento alla Determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che la definisce come un "contatto rischioso" tra il personale del Committente e quello dell'Appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Non si considerano interferenze quei rischi specifici propri dell'attività

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

dell'Impresa appaltatrice, quali i contatti tra l'Impresa e l'utenza generica (cittadini e autoveicoli), che dovranno pertanto essere esaminati dall'Impresa stessa all'interno del proprio documento di valutazione dei rischi. Nell'ambito del presente appalto, è opportuno prendere in considerazione:

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENTI PROPRI DEL LUOGO DI LAVORO				
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA	Differente secondo lo stabile di pertinenza, in generale attività amministrative, deposito, archiviazione, attività sportiva in palestre, rapporti con il pubblico, scuole, parchi giardini e vie			
LUOGO DI SVOLGIMENTO	Tutti locali interni ed aree esterne (edifici comunali, palestre, magazzini, archivi, polizia, parchi, strade ecc.)			
ATTREZZATURE UTILIZZATE	Attrezzature alimentate elettricamente o meccaniche (PC, stampanti, fax, ecc.)			
MATERIALI E SOSTANZE IMPIEGATE	Nessuna pericolosa per tipologia e/o modalità di esposizione			
	RISCHIO INTERFERENTE	PROBABILITA'	GRAVITA'	VALUTAZIONE
CONDIZIONI NORMALI	Scivolamenti, inciampi, cadute ecc.	1	1	Tollerabile
CONDIZIONI STRAORDINARIE/ OCCASIONALI	Caduta, schiacciamento, contusione	1	1	Tollerabile
CONDIZIONI DI EMERGENZA	Difficoltà di esodo	1	1	Tollerabile
MISURE DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	Verificare e regolare gli accessi; in occasione della riunione di coordinamento verrà effettuato un sopralluogo dettagliato dei luoghi soggetti a rischi interferenti non tollerabili al fine di adottare le migliori misure di protezione e prevenzione.			
DPI NECESSARI	Non sono previsti DPI diversi da quelli già forniti			
INTERVENTI A CARICO DEL COMMITTENTE	Vigilare sulle corrette modalità di lavoro e sul rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, informare i preposti sui rischi d'interferenza.			

	DUVRI DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

Si elencano gli immobili ed edifici pubblici di proprietà comunale oggetto del presente servizio.

IMMOBILI
PALAZZO DI CITTÀ: PIAZZA MUNICIPIO
UFFICI II SETTORE EX POSTA: PIAZZA MATTEOTTI
UFFICI III SETTORE - ASSETTO DEL TERRITORIO: PIAZZA REPUBBLICA
UFFICI I SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI: VIA MADONNA DELLA CROCE
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE: ZONA INDUSTRIALE VIA DEL MANDORLO
EX TRIBUNALE: LARGO SANTORO PASSARELLI
CAMPO DI PALLAMANO: VIA PICCINNI
CUPOLA: VIA PICCINNI
PALAZZETTO DELLO SPORT: VIA MANZONI
CAMPO SPORTIVO "TONINO D'ANGELO": VIA MURA MEGALITICHE
CAMPO SPORTIVO CAGNAZZI: VIALE MARTIRI 1789
MUSEO ETNOGRAFICO: PIAZZA SANTA TERESA
ABMC: PIAZZA ZANARDELLI
CENTRO ANZIANI SIMONE VITI MAINO: VIA O. SERENA
CIMITERO: VIA CIMITERO



	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

13 VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALLE INTERFERENZE

Si tratta dell'interferenza generata dall'esecuzione del servizio in oggetto nelle sedi comunali previste in base alla eventuale contemporanea presenza di personale dipendente del Comune.

	DUVRI DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

RISCHIO INTERFERENTE		PROBABILITA'	GRAVITA'	VALUTAZIONE
CONDIZIONI NORMALI	Caduta, schiacciamento, contusione	2	2	Modesto
	Scivolamenti, inciampi, cadute ecc.	2	2	Modesto
	Ostacolo viabilità interna ed esterna	1	2	Tollerabile
CONDIZIONI STRAORDINARIE/ OCCASIONALI	Rumore	2	1	Tollerabile
	Polveri	2	1	Tollerabile
	Caduta materiali dall'alto	1	2	Tollerabile
	Elettrico, elettrocuzione, contatti accidentali	2	2	Modesto
	Presenza di sostanze e materiali pericolosi	2	2	Modesto
MISURE DI PROTEZIONE E PREVENZIONE	<p>Gli interventi ordinari, mensili devono rispettare il calendario e gli orari predisposti dal committente; coordinare e avvisare prima di ogni intervento straordinario;</p> <p>Prima di procedere agli interventi sia ordinari che straordinari, in presenza di personale del committente, con utilizzo scale portatili o altri ostacoli lungo i passaggi, dovrà essere posizionato, nella zona d'ingresso al locale idonea cartellonistica. Al fine di prevenire eventuali inefficienze dell'impianto elettrico e delle protezioni dell'impianto stesso sulle prese per spina murali, le attrezzature di lavoro alimentate elettricamente, utilizzate nei lavori dovranno essere controllate prima dell'uso al fine di rilevare eventuali carenze. La disinserzione della presa per spina dalle prese murali dovrà essere eseguita con cautela in modo da evitare la fuoriuscita della presa stessa dal suo alloggiamento a muro.</p> <p>Perimetrare l'area d'intervento e segnalare con mezzi idonei (segnaletica, reti rosse, cartellonistica); Non intralciare con materiali e macchinari e lasciare libere le vie di fuga;</p> <p>Durante il servizio in altezza con scala, utilizzare porta attrezzi per evitare la caduta di materiale dall'alto. Gli interventi in altezza con uso di scale o sgabelli dovranno avvenire con le dovute cautele, tenendo conto del possibile ostacolo al passaggio di personale del committente, avendo cura di assicurare l'attrezzatura e utilizzando esclusivamente scale conformi alla normativa vigente.</p> <p>Durante l'impiego di prodotti irritanti, corrosivi non deve essere presente personale del committente; tali operazioni devono essere espletate lontano dagli orari di lavoro o nell'impossibilità deve essere messa in sicurezza l'area, avendo cura di aerare i locali.</p> <p>Non fumare o usare fiamme libere all'interno dei locali del committente.</p>			
DPI NECESSARI	<p>Abbigliamento da lavoro (vedere POS), cuffie antirumore, imbragature, attrezzature specifiche di trattenuta da cantiere, occhiali, dispositivi di protezione delle vie aeree. Dispositivi di protezione durante l'uso di sostanze chimiche o tossiche.</p>			
INTERVENTI A CARICO DEL COMMITTENTE	<p>Sorvegliare e in caso di presunto pericolo interrompere l'attività. Vigilare sulle corrette modalità di lavoro e sul rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, informare i preposti sui rischi d'interferenza.</p>			

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

14 VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE DI SICUREZZA

In caso di esigenze lavorative straordinarie, non si esclude la presenza di personale dipendente in orari diversi da quelli ufficialmente indicati nelle schede in allegato e quindi interferenze come quelle già evidenziate sopra nella tabella di valutazione dei rischi propri del luogo di lavoro. In tal caso, prima e durante i lavori, sarà cura del Responsabile dei lavori, verificare e segnalare l'eventuale presenza di personale dipendente del committente o di terzi, che possa interferire con l'attività in essere.

Potrebbe esserci la possibilità della presenza di manutentori (impianto termico, ascensori, telefonia,...) presso qualsiasi zona o locale dello stabile ogni giorno in orari e per un tempo non meglio definito in caso di necessità o di chiamata. Per gli spostamenti possono utilizzare gli ascensori.

Vi è la possibilità della presenza di fornitori dei Distributori automatici di bevande in giornate ed orari definiti ma riguardano solo i piani dove sono presenti i distributori. Per gli spostamenti possono utilizzare gli ascensori. Attività postale, facchinaggio o trasloco, non sono accertabili in giornate ed orari definiti.

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

15. MISURE IDONEE AD ELIMINARE O RIDURRE I RISCHI RELATIVI ALLE INTERFERENZE

Le misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi di interferenza sono principalmente di natura organizzativa e gestionale. Esse vengono concordate e condivise durante le riunioni di coordinamento, con particolare riferimento alla prima riunione successiva all'affidamento.

Misure di prevenzione e protezione a carico del Committente •

Designazione di un referente operativo della committenza per l'appaltatore. •

Comunicazione all'appaltatore di eventuali rischi specifici presenti sui luoghi di lavoro. Misure di prevenzione e protezione a carico dell'Appaltatore

Presenza di personale addetto alla pulizia e manutenzione dei luoghi di lavoro, preventiva all'inizio del servizio.

Consegna del documento di valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione adottate.

Nomina di un referente operativo.



Comunicazione delle misure di emergenza adottate. •

In fase operativa, presidio dei luoghi oggetto dell'intervento (segnalazione di eventuali pericoli: segnaletica e recinzione dell'area di intervento se necessario; ecc.).

I materiali, le macchine e le attrezzature necessarie per le operazioni di cui al servizio devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza ed igiene e sono a carico dell'Appaltatore.

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le operazioni di pulizia devono sempre essere effettuate nel rispetto della incolumità dei lavoratori, le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle seguenti enunciazioni:

1. pericolo di inciampo, di scivolamento, di pavimento bagnato;
2. rumore dovuto all'utilizzo di macchinari;
3. inalazione da uso di prodotti chimici e sostanze, in funzione delle caratteristiche del prodotto desumibile dalla rispettiva scheda di sicurezza;

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

4. investimento;



5. sversamenti accidentali. Ai fini della eliminazione dei rischi, si evidenziano le seguenti misure di prevenzione e protezione e di tipo organizzativo da porre in atto a cura dell'Appaltatore: rischio 1 e 5: segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone "a monte ed a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale; rischio 2: uso di tappi auricolari da parte dell'operatore; rischio 3: uso di appropriate mascherine da parte dell'operatore; rischio 4: uso di abbigliamento adatto per lavori stradali e quando la disciplinare il transito circostanza lo richiede veicolare mediante movieri.

16.VALIDITÀ E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto stesso. Il DUVRI in caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera. La revisione sarà consegnata per presa visione all'appaltatore e sottoscritta per accettazione. Il Rappresentante del Comune ed il Rappresentante dell'Impresa, designato dall'Appaltatore per il Coordinamento degli stessi lavori affidati in appalto, potranno interromperli, qualora ritenessero, nel prosieguo delle attività, che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

17. COSTI DELLA SICUREZZA

Si valutano nella tabella seguente i costi aggiuntivi rispetto a quanto già compreso nei prezzi determinati per i servizi oggetto del presente appalto, escludendo le misure di tipo generico già previste nel DVR proprio dell'azienda


	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

18. COSTI DELLA SICUREZZA

Si valutano nella tabella seguente i costi aggiuntivi rispetto a quanto già compreso nei prezzi determinati per i servizi oggetto del presente appalto, escludendo le misure di tipo generico già previste nel DVR proprio dell'azienda:








ELEMENTI	COSTO ANNUALE
Riunioni e sopralluoghi di coordinamento	€ 214,69
Corsi di informazione – formazione ed addestramento	€ 322,04
Riunioni periodiche annuali per aggiornamento DUVRI (2 volte anno)	€ 322,04
DPI (giubbetti e caschi)	€ 536,73
Costi generali	€ 751,42
TOTALE	€ 2.146,90

Pertanto l'importo complessivo per l'attuazione del DUVRI per il periodo in appalto è quantificato in complessivi di € 2.146,90 (oltre IVA) non soggetto a ribasso.

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

19 Misure di prevenzione organizzative

Cartellonistica in parte presente e da implementare

Locale tecnico/area	Cartellonistica di sicurezza	Informativa
Gruppo elettrogeno Centrale termica Magazzini , laboratorio		Pericolo materiale infiammabile e combustibile
UPS Cabina MT/BT Quadri elettrici di piano CED	 	Pericolo di folgorazione e di parti sotto tensione Divieto di utilizzo di acqua in caso di incendio
Gruppo elettrogeno Centrale termica UPS Cabina MT/BT Gruppi frigo Sala macchine ascensori Archivi/depositi e laboratorio Tutti gli ambienti	 	Divieto di uso di fiamme libere Divieto di fumo
Gruppo elettrogeno Centrale termica UPS Cabina MT/BT Gruppi frigo Sala macchine ascensori Depositi/Magazzini Aree terrazzate CED, laboratorio		Divieto di accesso al personale non autorizzato
Porta esterna Cassetta pronto Soccorso		Cassette Pronto soccorso

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

Locale tecnico/area	Cartellonistica di sicurezza	Informativa
Corridoi		Percorsi di esodo
Uscite di piano verso scale esterne/interne Uscite di emergenza ambienti di lavoro (Archivi, sale letture) Uscite di emergenza locali tecnici		Uscite di emergenza
Estintori Idranti Pulsanti allarme antincendio		Presidi antincendio
Laboratorio Lavori manutenzione edile Manutenzione impianti/locali tecnici Movimentazione reperti deposito		Uso dispositivi di protezione individuale

	DUVRI DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	


Locale tecnico/area	Cartellonistica di sicurezza	Informativa
Laboratorio	 <p> INFIAMMABILE COMBURENTE GAS COMPRESSI TOSSICO A LUNGO TERMINE IRRITANTE NOCIVO </p>	Rischio chimico

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

ALLEGATI

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

ALLEGATO A - Documento di valutazione dei rischi ditta appaltatrice: POS o DVR specifico
 (la documentazione deve essere acquisita e conservata in allegato al DUVRI)

	DUVRI <i>DOCUMENTO DI COORDINAMENTO</i> <i>(AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)</i>	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

ALLEGATO B – Verbale di Cooperazione e coordinamento

I verbali di coordinamento devono essere compilati prima dell'inizio lavori/servizi.

Si ricorda che i datori di lavoro/ dirigenti delle sedi rendono operative le direttive indicate nel DUVRI organizzando l'attività lavorativa ed effettuando gli adeguati controlli e i preposti dovranno sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori della amministrazione, delle prescrizioni e divieti contenuti nel DUVRI esercitando anche un'azione attiva di controllo nei confronti dell'Esecutore.

Alla ditta appaltatrice dovranno essere forniti i nominativi degli addetti antincendio e primo soccorso e quelli del preposto di ciascuna sede per attivare le attività di coordinamento (orari di accesso, orari di lavoro differiti, etc.)

	DUVRI DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (Al SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

VERBALE DI RIUNIONE/SOPRALLUOGO DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO
(art. 26 comma 2 lett. a) e b) D.Lgs 81/2008)

In relazione all'incarico che l'impresa appaltatrice

.....

ha ricevuto dal COMUNE presso le aree indicate nel capitolato

il servizio di cui al contratto n. del si sono riuniti e hanno effettuato un sopralluogo congiunto di coordinamento e cooperazione i Signori:

- (per il COMUNE DI ALTAMURA)
- (per l'Esecutore)

allo scopo di integrare quanto già definito nel DUVRI precedentemente redatto e di cui l'impresa appaltatrice a preso visione, per assicurare una piena e reciproca informazione sui rischi e sui pericoli connessi all'attività di cui all'appalto nonché di quelli derivanti dalle altre attività lavorative svolte nell'ambiente di lavoro e sulle reciproche possibili interferenze tra tutte queste attività.

In relazione a quanto sopra premesso si evidenziano i seguenti rischi interferenziali o aggiuntivi, che si aggiungono a quelli già individuati nel DUVRI precedentemente redatto:

· Ulteriori nuovi rischi connessi all'ambiente di lavoro nel suo complesso *(a cura del committente)*:

.....
.....

· Ulteriori nuovi rischi connessi alle lavorazioni da effettuare per il servizio o lavori *(a cura dell'Esecutore)*:

.....
.....

· Ulteriori nuovi rischi connessi all'uso di attrezzature, macchine ed impianti per il servizio *(a cura dell'Esecutore)*:

	DUVRI DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

.....

· Ulteriori nuovi rischi connessi all'uso di particolari sostanze, radiazioni, vibrazioni ecc per il servizio o lavori
 (a cura dell'Esecutore):

.....

In relazione a quanto sopra riportato si concorda di adottare le seguenti misure di protezione
 integrative rispetto a quelle già definite nel DUVRI precedentemente redatto:

.....



Per l'Appaltante

.....

Per l'Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione

.....

n.b. compilare il modulo 2 (di seguito allegato) per ulteriori informazioni all'impresa appaltatrice prima dell'inizio lavori o servizi)

	DUVRI DOCUMENTO DI COORDINAMENTO (AI SENSI DELL'ART.26 D.LGS 81/2008)	
Ente/Amm.ne	COMUNE DI ALTAMURA	
Indirizzo	Piazza Municipio 70022 Altamura	

VERBALE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO MODULO 2	
INFORMAZIONI IMPRESA APPALTATRICE	MODULO COOPERAZIONE/COORDINAMENTO

	Ambienti ad uso esclusivo	
	Ambienti in condivisione	

ALL. B



CITTÀ DI ALTAMURA
Provincia di Bari

I SETTORE
SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AL CITTADINO
SERVIZIO SERVIZI AMMINISTRATIVI



**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO
DEI SERVIZI DI PULIZIA ED IGIENE AMBIENTALE NEGLI EDIFICI IN USO AL COMUNE DI
ALTAMURA**

C.P.V. 90919000-2

INDICE

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO	PAG. 3
ART. 2 DURATA DELL'APPALTO	PAG. 7
ART. 3 IMPORTO DELL'APPALTO	PAG. 7
ART. 4 PAGAMENTO E FATTURAZIONE.....	PAG. 7
ART. 5 MODIFICHE DEL SERVIZIO	PAG. 8
ART. 6 ADEMPIMENTI ED ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI – CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI	PAG. 9
ART. 7 ORARIO DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO	PAG. 12
ART. 8 MONTE - ORE MINIMO MANODOPERA.....	PAG. 12
ART. 9 RESPONSABILE DI SERVIZIO	PAG. 12
ART. 10 PRESIDIO.....	PAG. 12
ART. 11 SOPRALLUOGO PRELIMINARE.....	PAG. 12
ART. 12 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	PAG. 13
ART. 13 OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE.....	PAG. 13
ART. 14 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	PAG. 15
ART. 15 ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E SUBENTRO ALLA IMPRESA CESSANTE.....	PAG. 16
ART. 16 CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE.....	PAG. 17
ART. 17 MATERIALI D'USO E ATTREZZATURE.....	PAG. 17
ART. 18 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	PAG. 23
ART. 19 VIGILANZA	PAG. 23
ART. 20 SCIOPERI.....	PAG. 23
ART. 21 SISTEMA DI AUTOCONTROLLO.....	PAG. 23
ART. 22 SUBAPPALTO.....	PAG. 24
ART. 23 INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	PAG. 24
ART. 24 ACCERTAMENTO DANNI E ASSICURAZIONI.....	PAG. 27
ART. 25 RISOLUZIONE.....	PAG. 28
ART. 26 REVISIONE PREZZI.....	PAG. 29
ART. 27 CONTRATTO E SPESE ACCESSORIE.....	PAG. 29
ART. 28 RECESSO.....	PAG. 29
ART. 29 DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E DEFINITIVO.....	PAG. 30
ART. 30 CONTROVERSIE CONTRATTUALI.....	PAG. 30
ART. 31 DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI.....	PAG. 31
ART. 32 NORME DI RIFERIMENTO E DISPOSIZIONI FINALI.....	PAG. 31
ART. 33 ALLEGATI.....	PAG. 31

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

1.1 Definizioni e normativa

1. Il presente capitolato speciale disciplina l'appalto, da aggiudicare mediante gara a procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ed ha per oggetto l'affidamento dei servizi di pulizia ed igiene ambientale da svolgersi, anche in situazioni di emergenza epidemiologica, presso gli edifici in uso a qualsiasi titolo al Comune di Altamura.
2. La gara è in un unico lotto in quanto l'organizzazione e la gestione del servizio in unico lotto favorisce operazioni di razionalizzazione nell'acquisto di prodotti per la pulizia, nell'utilizzo di attrezzature particolari, nella ottimizzazione della gestione del personale dipendente, riduce le spese amministrative dell'appaltatore, facilita i rapporti appaltatore/stazione appaltante e perchè, l'esigenza di coordinare i diversi operatori economici nel caso di suddivisione in più lotti, potrebbe pregiudicare la corretta esecuzione dell'appalto.
3. L'Appaltatore deve erogare il servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 e di tutte le norme che saranno vigenti in materia durante la fase di esecuzione.
4. Sono compresi nei Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale i seguenti servizi:
 - **Pulizia/disinfezione /sanificazione**
 - La definizione del termine di "pulizia/sanificazione" è desumibile dal "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020", ovvero " il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, di detergenza e/o la successiva disinfezione. Riferimento UNI 10585: 1993, e, in particolare:
 - sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;
 - sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
 - sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore".
6. Durante lo svolgimento del servizio devono essere osservate, come disposto dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i. abrogato dal D. Lgs. 81/2008), nonché le disposizioni contenute nel D. Lgs. 37/2008 e s.m.i. Per la gestione dei rifiuti rientranti nel Servizio di Pulizia dovranno altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel D. Lgs. 2 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. È compresa, nel corrispettivo previsto per ogni singolo servizio, la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività.
7. Il servizio comprendente **attività ordinarie (predefinite ed integrative), attività straordinarie, occasionali o "a richiesta", interventi di urgenza**, come meglio di seguito specificati, consiste nella pulizia di locali ed arredi da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE. Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Contraente e consisterà nella pulizia completa degli stessi immobili (superfici orizzontali e verticali, con relative pertinenze e superfici vetrate, comprese pareti, soffitti, controsoffitti, infissi perimetrali e non, finestre e relativi cassonetti, nonché i davanzali interni ed esterni, porte e vetrate, scale e corrimani, divisori, pareti mobili e divisorie, pavimenti, zoccolature, pale dei ventilatori a soffitto, tapparelle, persiane, tende veneziane, caloriferi e corpi scaldanti in genere, corpi illuminanti, mobili e arredi vari, quadri e targhe, ecc. e quant'altro presente in ciascun ambiente), e secondo le modalità, prestazioni e frequenze indicate nel presente capitolato e negli allegati 1 e 2.

8. Si specifica che i dati riferiti alle metrature:
 - sono calcolati al netto delle pareti;
 - non sono soggetti a verifica a meno che l'approssimazione del calcolo non presenti scostamenti per l'intero lotto, superiori al 5%. Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.
9. Criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa basata sul miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 95, c. 3, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016, come meglio specificato nel Disciplinare di gara.
10. Il servizio di pulizia deve essere svolto in conformità alle previsioni attualmente vigenti (o che saranno vigenti durante il periodo di esecuzione) di cui:
 - al D.M. 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione";
 - al D.M. 29 gennaio 2021 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti" pubblicato in G.U. n. 42 del 19/02/2021 modif. dal D.M. 24/09/2021.
12. Trattandosi di servizi ad alta intensità di manodopera, il nuovo Appaltatore si impegna, sin dalla partecipazione alla procedura d'appalto, a garantire il rispetto dell'istituto della clausola sociale di cui all'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., come meglio specificato al successivo art. 14.
13. Stazione appaltante è l'Amministrazione di Altamura con sede in Altamura alla Piazza Municipio n. 1 (di seguito detta anche Amministrazione).
14. Il servizio dovrà essere svolto dall'Appaltatore con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante la propria organizzazione ed a suo rischio.
15. Gli edifici e le frequenze oggetto del servizio di cui al presente appalto sono quelli indicati negli Allegati 1 e 2.
16. Il servizio, dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e degli allegati, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di igiene, sanità e sicurezza, degli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle Imprese di Pulizia anche se Soci di Cooperative.
17. Le offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutti gli immobili da pulire di cui all'Allegato 1.
18. Ai fini della stipula del contratto l'impresa dovrà sottoscrivere il DUVRI, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs n. 81/2008 e ss. mm. e ii., se necessario integrato (Allegato 11).

1.2 Attività ordinarie predefinite

1. Sono interventi di carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le frequenze e le tipologie stabilite (v. All. 1 e 2).
2. Rientrano tra le attività ordinarie:
 - Pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.
 - Pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, etc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni di seguito riportate.
3. In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro dei dipendenti della stazione appaltante.
4. E' cura del DEC comunicare le necessarie informazioni all'Appaltatore.
5. L'Amministrazione si riserva, però, la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività di ufficio, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso all'Appaltatore secondo tempi e modalità da concordarsi.
6. Il servizio deve essere articolato in relazione a:
 - tipo di prestazioni assicurate
 - frequenza delle operazioni
 - organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato impiego di manodopera specializzata
 - attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".
7. Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nel servizio) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri elettrici,

- spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, macchinari per specifiche tipologie di pulizia etc.
8. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.
 9. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Appaltatore deve essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio dell'Appaltatore stesso.
 10. L'Appaltatore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.
 11. Sono esclusi dal servizio di pulizia mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazione; è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.
 12. L'Appaltatore deve inoltre provvedere a fornire e posizionare, nei servizi igienici, il materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido e relativo contenitore con erogatore, carta igienica con relativo portarotolo, asciugamani di carta e relativo contenitore, tavolette igienizzanti wc, scopettini, sacchetti portaassorbenti, etc.)
 13. L'Appaltatore dovrà inoltre fornire, qualora l'Amministrazione non ne sia già provvisto, idonei contenitori, da posizionare negli spazi comuni, per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che essi siano suddivisi in maniera corrispondente alle modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotte nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con l'Amministrazione, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. Tali contenitori rimarranno in possesso dell'Amministrazione alla scadenza contrattuale.
 14. Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto delle attività.

1.3 Attività ordinarie integrative

L'Amministrazione ha la possibilità di richiedere attività ordinarie integrative ovvero attività periodiche, già individuate nell'Allegato 1 al presente Capitolato come attività con frequenze predefinite, per le quali si richiede un incremento delle frequenze rispetto allo standard previsto in Capitolato (qualora l'Amministrazione ritenga quelle previste non sufficienti o in caso di attività giornaliera da erogarsi per più di 5 giorni a settimana). Le maggiori frequenze richieste saranno remunerate secondo quanto definito nell'Allegato 1;

1.4 Attività straordinarie, occasionali o "a richiesta"

1. Sono da considerarsi attività straordinarie, occasionali o "a richiesta" tutte le attività di pulizia svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione e quindi non poste nell'ordinarietà del servizio e/o non programmabili, in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne frequenza e quantità.
2. Le attività devono comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione.
3. Si identificano come prestazioni straordinarie, quegli interventi di pulizia che si rendessero necessarie a causa del verificarsi di particolari eventi non riconducibili alla normale attività. A titolo di esempio si elencano le seguenti ipotesi maggiormente ricorrenti:
 - dipendenti da lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione o conservazione dei locali, ritenuti urgenti ed imprevedibili dal Responsabile del Procedimento dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
 - dipendenti da lavori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia e sanificazione quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi o tubi, ritenute urgenti ed imprevedibili dal Responsabile del Procedimento;
 - dipendenti da fattori climatici di particolare consistenza o da eventi che richiedano a giudizio insindacabile del Responsabile del Procedimento interventi urgenti ed indifferibili;
 - dovute al recupero di spazi in disuso che non necessitano di una pulizia come quella conseguente ai lavori straordinari di cui al punto 1);
 - pulizia a fondo di edifici di nuova acquisizione o di imminente cessione;
 - Servizi una tantum a chiamata (es. matrimoni, uso istituzionale fuori dai giorni concordati da contratto, traslochi, ecc.).
4. Tali prestazioni dovranno essere richieste esclusivamente dal Responsabile del Procedimento o dal Direttore

dell'Esecuzione del Contratto, sulla base di idoneo preventivo concordato, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità ed i tempi di esecuzione.

5. I compensi per dette prestazioni opzionali saranno calcolati secondo le modalità di cui al punto 6. dell'art. 3 del presente capitolato.
6. Pertanto, nessun compenso aggiuntivo verrà riconosciuto per materiali ed attrezzature impiegate.
7. Resta salva la facoltà del Amministrazione di affidare tali prestazioni ad altra impresa, nel rispetto delle normative vigenti, senza che l'Appaltatore abbia nulla a che pretendere o reclamare.
8. L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie determinata con apposito provvedimento, sarà fatturata a parte, previo accompagnamento dell'attestato di regolare esecuzione.

1.5 Ulteriori Specifiche

1. Di seguito vengono specificate, per ogni tipologia di attività, le modalità di esecuzione delle attività comprese nel servizio:
 - lo svuotamento dei cestini consiste, oltre che nello scaricamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta stessa, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e nel deposito negli appositi contenitori;
 - la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva di superfici quali scale, pianerottolo ascensore e, in generale, tutte le superfici calpestabili;
 - la pulizia dei posacenere deve essere effettuata sia nel caso di posacenere da tavolo sia nel caso di quelli a piedistallo;
 - la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
 - la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
 - la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere delle scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
 - la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
 - la pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco e deve essere effettuata mediante monospazzola munita di apposito disco (che attraverso una leggera abrasione rimuova il vecchio film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera;
 - la pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia, con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
 - la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
 - la lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
 - la pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (ad esempio i centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi ed strumentazioni idonee;
 - la pulizia a fondo la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
 - al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone;
 - la lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico- sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
 - la sanificazione dei punti di raccolta rifiuti deve essere eseguita lavando con getto d'acqua calda o di vapore irrorando poi con opportuno sanificante.

1.6 Interventi di urgenza

In casi eccezionali nei quali si rendano necessari interventi di urgenza, l'Appaltatore dovrà essere in grado di mettere a disposizione, entro un'ora dalla richiesta di intervento, almeno un addetto e, entro la giornata, fino

a cinque unità lavorative. In tali situazioni di urgenza, il mancato intervento e/o ritardo dello stesso comporterà l'applicazione delle penali appositamente previste.

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO

1. I servizi oggetto del presente appalto avranno **durata di 36 mesi** con decorrenza dalla data di attivazione dei servizi a seguito di sottoscrizione del contratto **o dalla data del verbale di consegna del servizio sotto riserva di legge.**
2. L'amministrazione si riserva la facoltà di **rinnovare il contratto, agli stessi prezzi, patti e condizioni, per una durata pari a 24 mesi** secondo quanto previsto nel progetto posto alla base del presente affidamento. La stazione appaltante esercita tale facoltà, comunicandola all'Appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno **1 mese prima della scadenza** del contratto originario.
3. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e comunque nei limiti previsti dall'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.
4. L'Amministrazione si riserva di chiedere, ad avvenuta aggiudicazione ed in attesa della stipula del contratto di appalto, l'attivazione del servizio ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D. Lgs. 50/2016, in tal caso la ditta si impegna a rispettare tutte le norme previste dal capitolato.

ART. 3 IMPORTO DELL'APPALTO

1. Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara per l'intera durata del servizio (36 mesi contrattuali, decorrenti dalla data di consegna e inizio del servizio) ammonta a **€ 1.311.104,61, oltre I.V.A.**, all'aliquota vigente del 22% ed esclusi oneri della sicurezza da interferenza, pari ad **€ 2.146,90, oltre I.V.A.**
2. Gli oneri relativi ai costi della sicurezza saranno corrisposti in tre ratei annui, nella prima fatturazione di ciascun anno del triennio di durata dell'appalto.
5. **Il corrispettivo mensile** a base d'asta da corrispondere per il servizio di cui al presente capitolato sugli immobili e con le frequenze di cui agli Allegati 1 e 2, è **di € 36.419,57, oltre IVA.**
3. Le attività ordinarie saranno remunerate attraverso il canone mensile al netto del ribasso offerto.
4. Per le eventuali estensioni o riduzioni del servizio che comportano un aumento o riduzione del canone si farà riferimento al "CALCOLO COSTO A MQ/PERIODO PER EVENTUALI ESTENSIONI/RIDUZIONI ATTIVITA' A CANONE" di cui all'ALL. 5.
5. Le attività straordinarie saranno remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra canone nell'importo massimo previsto per il triennio di € 90.000,00 oltre iva, e saranno fatturate a parte.
6. **Per le attività straordinarie** il prezzo sarà determinato sulla base di congruo preventivo di spesa redatto dall'appaltatore. Al termine delle operazioni, tuttavia, la liquidazione della relativa fattura sarà subordinata ad apposita attestazione resa ai sensi del DPR 445/2000, del dettaglio delle unità lavorative impiegate (e del relativo livello contrattuale), e delle ore effettivamente rese, anche tramite produzione in copia conforme all'originale di foglio firme. Il corrispettivo per le prestazioni extracanone sarà determinato applicando i costi orari di seguito indicati, assoggettati a ribasso d'asta:

	Totale con utile
COSTO I LIVELLO	19,91
COSTO II LIVELLO	20,78
COSTO III	21,8

7. L'appalto sarà aggiudicato a corpo; pertanto, la misura delle superfici riportata nella scheda è indicativa e nessuna pretesa potrà essere avanzata dall'Appaltatore qualora essa dovesse risultare diversa, fatta salva la rideterminazione del canone in caso di aumento o di diminuzione di superfici, compreso quelle derivanti da

temporanee chiusure/aperture di impianti e/o uffici comunali.

8. L'appalto è finanziato con stanziamenti del bilancio.

ART. 4 PAGAMENTO E FATTURAZIONE

1. L'Appaltatore è obbligato ad emettere fattura elettronica, corredata dalla dichiarazione, a cura del Direttore dell'Esecuzione, da cui risulti che la prestazione è stata regolarmente eseguita e che pertanto, può procedersi al pagamento; in caso di mancato adempimento a tale obbligo l'Amministrazione di Altamura non potrà liquidare i corrispettivi dovuti. La liquidazione delle fatture è subordinata all'attestazione di regolarità contributiva (DURC) che l'Amministrazione richiederà direttamente agli enti competenti ed all'attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte dei referenti delle singole strutture, come nominati dai rispettivi dirigenti, redatto secondo l'allegato modello (ALL. 4).
2. L'irregolarità del suddetto D.U.R.C. rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.
3. La fatturazione dovrà essere preceduta da specifica autorizzazione all'emissione da parte del DEC dopo verifica della regolare esecuzione delle prestazioni e delle eventuali decurtazioni da operare e/o delle penali da applicare.
4. In applicazione di quanto previsto dall'art. 30 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016, dall'importo mensile delle fatture sarà operata una ritenuta dello 0,50% al fine di attuare l'eventuale intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva da parte dell'esecutore. In particolare su ogni fattura dovrà essere indicato l'imponibile decurtato dello 0,50%, indicando, altresì tale operazione nella descrizione della fattura. Al termine del contratto, in sede di liquidazione finale, l'Appaltatore emetterà una fattura per l'importo complessivo dello 0,50% non fatturato con ciascun documento di spesa emesso durante la durata contrattuale.
5. L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del DURC da parte degli istituti competenti.
6. La ditta appaltatrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.
7. Nel caso di applicazione di penali definitive, la Stazione Appaltante provvederà alla liquidazione della prima fattura successiva all'irrogazione, detraendone direttamente l'importo della penale.
8. Ai fini della fatturazione elettronica il Codice Identificativo Ufficio – IPA è il seguente: **UFVAIW**.
9. La fatturazione del servizio deve essere emessa dalla Sede dell'Appaltatore, con specifica degli importi relativi ai singoli edifici dell'Amministrazione nel caso di modifiche al servizio.
10. L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie determinata con apposito provvedimento, sarà fatturata a parte, previo accompagnamento dell'attestato di regolare esecuzione.
11. La liquidazione terrà conto, volta per volta, delle reali superfici servite, atteso che si potrebbe verificare che alcune di esse siano temporaneamente non servite, ad esempio per ristrutturazione del locale, per mancata utilizzazione, o servite con frequenza diversa da quella prevista, ecc., anche per causa dell'Appaltatore.
12. Si precisa che la mancata liquidazione nei termini previsti di uno o più canoni mensili non potrà essere assunta dall'Appaltatore come valido motivo per l'interruzione del servizio.

ART. 5 MODIFICHE DEL SERVIZIO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, in dipendenza di provvedimenti di disattivazione, trasformazione, alienazione, straordinaria e ordinaria manutenzione delle proprie strutture, di ridurre o di sospendere senza limiti di tempo il servizio appaltato, senza che l'impresa possa pretendere indennità di sorta.
2. L'Amministrazione, inoltre, potrà richiedere, ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in relazione a sopravvenute esigenze e/o necessità, l'estensione o la riduzione del servizio ad aree e/o immobili non indicate nell'All. 1 al presente Capitolato e e/o a servizi analoghi o complementari, agli stessi patti e condizioni di cui al presente appalto e con atto ricognitivo-determinativo approvato ai sensi di legge, previa eventuali compensazioni di superfici dismesse e non più servite. Tali modifiche saranno possibili fin dall'inizio del servizio.
3. L'Amministrazione si riserva, quindi, la facoltà di modificare l'entità delle superfici qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di:
 - Estendere il servizio di pulizia anche in aree/locali/edifici/reparti non contemplati nell'Allegato 1;
 - Aumentare o diminuire le superfici comprese nell'Allegato 1;
 - Variare la frequenza di cui agli allegati 1 e 2, con cui avverrà il servizio ordinario delle superfici

- comprese nell'Allegato 1;
- Revocare, temporaneamente o definitivamente, i servizi di pulizia in alcune delle aree/locali/edifici/reparti contemplati nell'Allegato 1;
4. Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'Appaltatore per risolvere anticipatamente il contratto. Per effetto delle variazioni di cui sopra, il canone contrattuale sarà adeguato proporzionalmente in base all'offerta presentata con ribasso unico per singolo servizio, sulla base dei prezzi/mq mensile di cui all'art. 3 che qui si intendono integralmente riportati.
 5. Ogni variazione di superficie o di prestazione sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dall'Amministrazione esclusivamente nella persona del Responsabile del Procedimento, previo apposito provvedimento.
 6. Pertanto, in relazione ad aumenti di quantità, tipologia, frequenza ed estensione delle prestazioni l'Appaltatore si impegna a praticare i prezzi già concordati in sede di offerta.
 7. L'estensione o la riduzione del servizio saranno comunicate all'impresa con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.
 8. Ai sensi dell'art. 106, c. 12, del D. Lgs. 50/2016, l'Amministrazione, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.
 9. I prezzi indicati, dove non diversamente specificato, sono mensili per metro quadro di superficie netta.
 10. gli importi unitari a base d'asta, da considerarsi esclusivamente per eventuali modifiche al servizio, utilizzabili al netto del ribasso unico percentuale pari a quello offerto per l'intero appalto di cui al presente capitolato, saranno quelli indicati nell'allegato 1.
 11. In tali prezzi sono incluse le prestazioni giornaliere, settimanali, mensili e periodiche di cui al presente capitolato, ed agli allegati 1 e 2.

ART. 6 ADEMPIMENTI ED ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI – CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

1. L'Appaltatore, dichiarando di essere a perfetta conoscenza del posto ove devono essere eseguiti i lavori, di averne preso visione a seguito di sopralluogo, e di essere edotto di tutte le circostanze di luogo e di fatto, non potrà sollevare obiezioni per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dei lavori e dovrà effettuare le pulizie dei locali e delle aree, di cui al precedente articolo, con le periodicità, modalità e condizioni precisate negli allegati e nel presente capitolato. Tutte le parti degli edifici oggetto dell'appalto saranno consegnate all'Appaltatore nello stato in cui si trovano. Nessuna riserva e/o obiezione potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.
2. L'Appaltatore si impegna ad effettuare in proprio i suindicati lavori di pulizia, eseguendoli a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del legale rappresentante o di persona preposta qualificata responsabile del servizio, che sarà responsabile della vigilanza e del controllo sulla esecuzione e di quanto altro alla stessa connesso. All'uopo l'impresa garantisce di essere in possesso di mezzi e attrezzature idonee e moderne per l'esecuzione del servizio anche in ordine alle caratteristiche e alla struttura degli ambienti e loro accessori.
3. Tutti i lavori specificati nel presente capitolato dovranno essere effettuati nelle fasce orarie stabilite di concerto con l'Amministrazione Comunale e d'intesa con i responsabili degli uffici interessati.
4. Fermo restando quanto sopra detto, limitatamente alle giornate lavorative in cui il personale comunale effettua il rientro pomeridiano, le pulizie all'interno degli uffici dovranno essere effettuate durante la pausa intermedia, con impiego del personale necessario all'espletamento regolare del servizio, e con ogni accorgimento al fine di permettere un regolare svolgimento delle attività dell'Ente.
5. L'Appaltatore si impegna alla rigorosa osservanza, tra gli altri obblighi, degli orari di esecuzione di cui ai commi precedenti. Data l'importanza dell'attività e la conseguente riservatezza degli atti custoditi nei locali di che trattasi, l'Impresa si obbliga ad impiegare per il servizio in questione solo personale moralmente responsabile, di assoluta affidabilità e correttezza, del quale operato risponderà personalmente il Rappresentante dell'Impresa.
6. Il personale dell'Appaltatore del servizio, durante le operazioni di pulizia, al di fuori dell'orario di servizio del personale comunale, deve curare la custodia dei locali, impedire l'accesso ad estranei e provvedere alla chiusura di tutte le porte e finestre. Ad ultimazione delle operazioni di pulizia tutte le luci dovranno essere spente e le chiavi consegnate al Custode.
7. Il personale addetto al servizio di pulizia è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali inconvenienti o

guasti rilevati nei locali oggetto del servizio.

8. E' facoltà del Comune chiedere in qualsiasi momento l'allontanamento di personale che per seri motivi non risulti idoneo all'espletamento del servizio e la sostituzione di dipendenti dell'Appaltatore che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. Il personale, in servizio presso l'Amministrazione, deve sempre mantenere un comportamento corretto, composto, civile. In particolare i dipendenti dovranno:
- indossare le divise ed ogni altro dispositivo di protezione individuale previsto;
 - munirsi di tesserini di riconoscimento forniti dal proprio datore di lavoro;
 - conservare con cura le chiavi e/o il badge di accesso ovvero informare immediatamente il Responsabile comunale circa il loro smarrimento o sottrazione;
 - evitare di trattare documenti lasciati eventualmente incustoditi negli uffici o altrove osservando, l'espletamento del servizio stesso;
 - osservare il divieto di fumare negli edifici pubblici;
 - evitare di conversare con dipendenti comunali oltre il limite dei normali rapporti di buona educazione;
 - esimersi dall'aprire cassette, armadi, vani se non in funzione dell'espletamento del servizio;
 - consegnare al Responsabile comunale eventuali oggetti di valore, denaro o documenti rinvenuti durante il servizio;
 - non far accedere nei locali persone estranee o agevolarne l'ingresso;
 - non utilizzare per finalità personali telefoni, apparecchiature informatiche, dispositivi meccanici o altro materiale presente negli uffici;
 - informare il loro titolare o responsabile in ordine a problemi o difficoltà operative;
 - non asportare o sottrarre materiale e strumentazione d'ufficio.
9. A carico della Impresa appaltatrice sono i seguenti oneri:
- a) fornitura della completa attrezzatura e di tutto ciò che è indispensabile per una perfetta esecuzione del servizio: **scope, scale, stracci di diverso colore e materiale a seconda dell'uso nei diversi ambienti, detersivi, disinfettanti, aspirapolvere, lucidatrici, e quanto altro necessario;**
- b) fornitura dei materiali di consumo nei servizi, wc ed accessori: **salviette asciugamani, carta igienica, sapone liquido, tavolette igienizzanti per wc, portasapone, portasalviette, contenitori e sacchetti igienici per assorbenti, cestino, scopino per wc.**
10. Per il materiale igienico-sanitario sopra indicato si precisano le seguenti prescrizioni:

Asciugamani (alternative)	- Tovaglioli in carta tessuto piegati a "C" - Rotoli di carta tessuto asciugamani a taglio automatico
Carta igienica	Ovatta di cellulosa, 2 veli
Sapone	Ph neutro, assenza di abrasivi e di sostanze caustiche, biodegradabilità minima 90%
Tavolette igienizzanti	a rilascio controllato del liquido igienizzante, applicate alle cassette di scarico del water o nel water stesso da sostituire ogni qualvolta risultino esaurite
Veline copri wc	Il prodotto deve essere totalmente disintegrabile in acqua, senza creare problemi d'intasamento del water

11. I materiali, i detersivi e i disinfettanti che dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo gli immobili e l'arredamento e comunque dovranno essere conformi alle disposizioni vigenti in materia.
12. L'Appaltatore dovrà provvedere al ricambio frequente di stracci, scope, scope mop, spazzoloni, e di tutti i materiali e attrezzature usurati, consunti e rotti. Dovrà essere eseguita almeno una verifica giornaliera delle quantità residue di materiale igienico-sanitario con sostituzione o integrazione in caso di residuo inferiore al 20% del pieno. L'Appaltatore dovrà fornire semestralmente, una scheda preferibilmente in formato Excel, relativa al monitoraggio dei prodotti utilizzati (quantità, tipologia, ecc.). L'Amministrazione ha la facoltà di proibire l'uso di materiali detersivi e disinfettanti il cui impiego, a suo insindacabile giudizio, venisse ritenuto dannoso.
13. È fatto obbligo all'Appaltatore di fornire solo ed esclusivamente prodotti di marca di alta qualità,

biologicamente compatibili con l'ambiente ed anallergici. L'Appaltatore dovrà provvedere alla fornitura, manutenzione ed eventuale sostituzione di quanto necessario in ogni servizio igienico e specificatamente: distributori di carta igienica, di sapone liquido, dispositivi di disinfezione ed asciugamani elettrici. E' compreso nella fornitura il rabbocco quotidiano del sapone antibatterico per le mani, della carta igienica, delle bustine portaassorbenti. L'Appaltatore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante, prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare: acido cloridrico e ammoniaca. I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco". E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, su pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

14. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).
15. In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.
16. Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.
17. L'Appaltatore, per l'espletamento del servizio dovrà impiegare esclusivamente attrezzature conformi alle norme europee in materia di sicurezza.
18. I vari trattamenti previsti devono basarsi anche sulla meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità e resa. L'Appaltatore dovrà predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presente la possibilità ed i limiti che vi sono nella meccanizzazione dei lavori di pulizia; l'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche, devono essere perfettamente compatibili con l'attività prevista, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di pulizia e funzionamento. Tutte le macchine per la pulizia devono essere conformi alle prestazioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nelle U.E. e devono soddisfare le disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute degli operatori e di terzi.
19. Per quanto riguarda la sicurezza elettrica esse dovranno essere adeguate sia come alimentazione sia per il tipo di ambiente in cui verranno utilizzate (es. ambienti umidi, ecc.). Il livello di rumore generato dalle macchine dovrà rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente.
20. L'Appaltatore dovrà impiegare per l'esecuzione delle prestazioni richieste una gamma di macchinari di tipo industriale (aspiraliquidi, lavasciuga, monospazzola per decerare, lucidatrici, ecc.), conformi al regolamento per l'attuazione delle direttive 89/392 CEE, 91/368/CEE, 93/44/CEE e 93/68/CEE, approvato con D.P.R. 24 Luglio 1996 n. 459 e ss.mm.ii.
21. Ogni operatore dovrà disporre di carrello combinato per lavaggio, munito di attrezzi e di materiali omologati a norma di legge, diversificati per ogni uso specifico.
22. I prodotti occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, il cui acquisto è totalmente a carico dell'Appaltatore, quali disinfettanti, detersivi, cere, ecc., devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia, devono risultare atossici, biodegradabili al 90%, testati e differenziati per le diverse operazioni, rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità, ecc.
23. L'Appaltatore è responsabile, della custodia dei macchinari ed attrezzature di cui ai precedenti commi, di tutti i materiali che dovranno essere riposti in appositi locali adibiti a questo uso e dovranno essere ben conservati (taniche chiuse e non sottoposte a diluizione) e non devono essere presenti bottiglie o barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni o diciture, nonché dei danni causati dall'utilizzo degli stessi ai beni o a persone appartenenti alla Regione, o a terzi.
24. L'Amministrazione, non sarà responsabile in caso di danneggiamento o furti, da parte di ignoti, delle apparecchiature in dotazione sui singoli plessi. In nessun caso vanno utilizzati prodotti o mezzi che possono produrre sulle superfici, aggressioni chimiche o fisiche dannose per la conservazione delle stesse.
25. Nel caso in cui l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni di cui al presente Capitolato, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta senza alcuna formalità l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'Appaltatore, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.
26. Per la rifusione dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato.

ART. 7 ORARIO DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'Appaltatore si obbliga a provvedere al servizio di cui al presente capitolato senza interruzione per qualsiasi circostanza: Esso dovrà essere garantito con completezza ed efficacia anche in caso di sciopero o agitazione sindacale del personale. In nessun caso l' Appaltatore potrà, quindi, sospendere o interrompere il servizio, che dovrà essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.
2. In caso di sciopero delle proprie maestranze, l'Appaltatore deve assicurare il servizio di pulizia ordinaria con altro personale, previa comunicazione scritta all'Amministrazione indicando, contestualmente, le generalità degli addetti.
3. I lavori di pulizia dovranno essere eseguiti prevalentemente al di fuori dell'orario ordinario di servizio del personale comunale. Pertanto, al fine di eliminare o ridurre al massimo le interferenze con le attività istituzionali dell'Amministrazione, le prestazioni dovranno essere rese, indicativamente, secondo le seguenti fasce orarie: dalle ore 06.00 alle ore 07:25 e dalle ore 14:10 alle ore 20:00 di ciascun giorno. Le suddette fasce potranno essere modificate, per esigenze dell'Amministrazione legate ad una migliore effettuazione del servizio, nel rispetto delle normative statali e di contrattazione collettiva.
4. Tutti i lavori specificati nel presente capitolato dovranno essere effettuati nelle fasce orarie stabilite di concerto con l'Amministrazione Comunale e d'intesa con i responsabili degli uffici interessati.
5. Fermo restando quanto sopra detto, limitatamente alle giornate lavorative in cui il personale comunale effettua il rientro pomeridiano, le pulizie all'interno degli uffici dovranno essere effettuate durante la pausa. Comunque, il servizio di pulizia non dovrà in alcun modo essere di intralcio al regolare svolgimento delle attività di istituto, le zone trattate devono essere delimitate da apposita segnaletica e, nei casi particolari, potrà di volta in volta essere concordato con il D.E.C.

ART. 8 MONTE - ORE MINIMO MANODOPERA

1. Per una corretta esecuzione di tutte le prestazioni descritte nei precedenti articoli, l'Appaltatore dovrà assicurare il monte-ore minimo mensile riportato nell'All. 1.
2. Le persone impiegate nel servizio oggetto dell'appalto, nei casi di malattie, ferie, permessi, infortuni, etc. dovranno essere adeguatamente e tempestivamente sostituite con altro personale idoneo, in modo tale da lasciare inalterato il monte-ore minimo e comunque quello offerto dall'Appaltatore.

ART. 9 RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'impresa appaltatrice, prima dell'inizio del servizio, comunicherà al Comune di Altamura il nominativo, i dati anagrafici, il domicilio e il recapito di reperibilità del Responsabile del servizio, ove questi sia persona diversa del legale Rappresentante dell'Impresa affidataria.
2. Il Responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile di servizio, dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore stesso.
3. Il Direttore dell'esecuzione del contratto concorda con il responsabile di servizio le fasce orarie definitive relative al servizio di pulizia continuativa per ogni singolo edificio/reparto. Entro 10 giorni dall'inizio del servizio il Direttore dell'esecuzione deve notificare al Responsabile di servizio, l'elenco delle fasce orarie in cui verrà svolto il servizio di pulizia suddiviso per Edificio/reparto, come concordato di concerto con l'Amministrazione Comunale e d'intesa con i responsabili degli uffici interessati; Tale obbligo sussiste anche in caso di eventuali modifiche. Il Responsabile di servizio deve essere, comunque, facilmente rintracciabile mediante telefono cellulare per risolvere qualsiasi situazione di emergenza che dovesse verificarsi anche di sabato, domenica e festivi, nonché nelle ore notturne.
4. L'Appaltatore dovrà indicare, altresì, il nominativo della persona che, eventualmente, ricoprirà l'incarico di direttore di cantiere.

ART. 10 PRESIDIO

L'Impresa dovrà, altresì, assicurare il presidio inteso come presenza fissa e continuativa, presso il Palazzo di Città per almeno 4 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi, con orario dettato dall'Amministrazione

e dovrà eseguire tutte quelle attività che l'Amministrazione riterrà necessarie per garantire il mantenimento dello stato di pulizia e decoro degli ambienti.

ART. 11 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

In ragione della tipologia e del contenuto dell'appalto da affidare (cfr. art. 8, c. 1, lett. b) del D.L. 76/2020, convertito con L. 120/2020), è previsto il sopralluogo obbligatorio dei luoghi; tale obbligatorietà risulta strettamente indispensabile in ragione della particolarità di tali sedi, descritte in dettaglio nei documenti di gara, al fine di presentare un'offerta consapevole e calibrata sulla particolarità del presente appalto;

ART. 12 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 5, e dell'art. 216, comma 8, D. Lgs. 50/2016, in considerazione delle particolari caratteristiche dell'appalto, il Responsabile del Procedimento deve essere soggetto diverso dal Direttore per l'esecuzione del contratto.
2. Il Direttore per l'esecuzione potrà essere affiancato da uno o più collaboratori. L'attività del Direttore per l'esecuzione e dei suoi collaboratori si esplica in tutte le funzioni di controllo tecnico, amministrativo e contabile dell'appalto al fine di garantire la buona e puntuale esecuzione delle opere, nel rispetto dei patti contrattuali.
3. Al Direttore per l'esecuzione spetta anche il compito della predisposizione delle richieste di fornitura, che verranno successivamente sottoscritte dal RUP, nonché dall'Appaltatore o dalla persona da lui designata.
4. Il Direttore per l'esecuzione provvederà all'emissione dei Certificati di regolare esecuzione nonché a quant'altro necessario per la regolare conduzione dell'appalto.
5. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto vigila sull'osservanza delle condizioni previste dal presente contratto e prospetta al titolare dell'impresa o ad un suo delegato l'eventuale necessità di integrare o variare le modalità di espletamento del servizio.

ART. 13 OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

1. L'Appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali e della perfetta riuscita del servizio.
2. E' fatto obbligo all'Appaltatore di predisporre, a propria cura e spese, prima dell'inizio del servizio, il piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori, ai sensi della normativa vigente. Detto piano deve essere consegnato all'Amministrazione e messo a disposizione delle Autorità competenti, preposte alle verifiche ispettive, prima dell'inizio del servizio e comunque non oltre trenta giorni dalla data di consegna dello stesso.
3. In particolare, entro trenta giorni dall'avvio dell'appalto, l'Appaltatore provvederà alla presentazione al Responsabile del procedimento del proprio Piano di Sicurezza, d'implementazione nei locali dell'Amministrazione anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008, ivi compresa la riunione preliminare dei due responsabili S.P.P.
4. Più in generale, l'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. L'Appaltatore si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in conformità al D. Lgs. 81/2008, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando, di conseguenza, l'Amministrazione da ogni qualsiasi responsabilità.
5. Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri relativi all'impiego di:
 - divise per il personale impiegato;
 - guanti e scarpe;
 - tessere di riconoscimento e distintivi;
 - sacchi per la raccolta rifiuti urbani, ordinari o speciali;
 - materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
 - attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
 - ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.
6. L'Appaltatore deve trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per

- qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio devono essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.
7. L'Appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di ulteriore compenso alcuno:
 - al montaggio, impiego e smontaggio, di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili all'interno;
 - alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D. Lgs. n. 81/2008.
 8. L'Appaltatore dovrà osservare il piano di lavoro presentato in sede di offerta tecnica, che deve tener conto dei rischi associati all'ambiente in cui dovrà essere espletato il servizio di pulizia, nel rispetto di quanto espressamente previsto dal D. Lgs. n. 81/2008.
 9. L'Appaltatore deve regolarmente soddisfare gli obblighi relativi alle assicurazioni sociali (INPS, INAIL) per quanto concerne i propri dipendenti, fornendone dimostrazione alla Amministrazione ai sensi dell'art. 5 della legge n. 82 del 25.01.1994.
 10. L'Appaltatore deve comunicare, **entro quindici giorni dall'inizio del servizio**, l'elenco nominativo del personale addetto al servizio con l'indicazione delle esatte generalità, del codice fiscale, della qualifica professionale e delle posizione previdenziale e assicurativa di ciascun operatore, anche al fine di dotare eventualmente, gli stessi, dell'apposito badge per la rilevazione elettronica delle presenze.
 11. Ogni variazione del personale incluso nell'elenco di cui al punto precedente, con l'esclusione delle sostituzioni temporanee motivate da urgenza (malattie etc), dovrà essere preventivamente comunicata al D.E.C.
 12. Le sostituzioni temporanee motivate da urgenza andranno comunicate all'Amministrazione nelle successive dodici ore.
 13. L'Appaltatore è tenuto, a seguito di richiesta dell'Amministrazione a:
 - esibire i libretti sanitari nonché la documentazione relativa all'adempimento degli obblighi assicurativi dei lavoratori;
 - all'immediata sostituzione dei dipendenti che abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente ove svolgono le proprie mansioni o non conforme al livello qualitativo richiesto per il servizio.
 14. Su richiesta del D.E.C. l'Appaltatore dovrà esibire il libro Unico del Lavoro.
 15. L'Appaltatore, **entro quindici giorni dall'inizio del servizio**, dovrà presentare al D.E.C. il Programma Operativo delle attività da svolgere che potrà essere modificato dal D.E.C. se necessario. Quest'ultimo conterrà almeno i seguenti documenti:
 - il calendario di tutte le attività da svolgere;
 - l'elenco del personale suddiviso per edificio;
 - un modello delle schede giornaliere degli interventi da effettuarsi per le singole strutture.
 18. L'Appaltatore, in ordine al calendario delle prestazioni periodiche, dovrà attenersi a quanto concordato con il D.E.C.
 19. Il D.E.C. potrà chiedere l'esibizione del registro delle presenze o dell'elaborato elettronico, e l'Appaltatore è obbligata a esibirlo immediatamente a richiesta.
 20. L'Appaltatore è tenuto a far rispettare, pena l'applicazione di sanzioni pecuniarie, di cui all'art. 23, l'obbligo al personale addetto al servizio di essere sempre in divisa e di mantenere un atteggiamento consono alla funzione svolta.
 21. L'Appaltatore è, altresì, tenuto a vigilare a che tutti gli addetti al servizio osservino il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire loro a conoscenza in occasione dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione, salvo maggiori danni.
 22. L'Appaltatore si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti da contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in generale, da ogni contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.
 23. L'Appaltatore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
 24. L'Appaltatore si obbliga a sollevare la Amministrazione in caso di mancato rispetto delle normative vigenti.
 25. L'Appaltatore, si obbliga, altresì, alla notifica alla Amministrazione di ipotesi di variazioni del legale rappresentante, fusione, scissione ed incorporazione di società o di trasformazione o modificazione della

ragione sociale dell'Appaltatore: di accettare specificatamente ai sensi e per gli effetti dell'art. 1351 c.c. l'incapacità a qualsiasi titolo dei crediti derivanti dalla conduzione del servizio.

26. L'Amministrazione si riserva di adottare opportuni provvedimenti in caso di variazioni del legale rappresentante, nonché di fusione, scissione ed incorporazione che dovessero verificarsi nel corso dell'appalto. La Amministrazione si riserva altresì, di rideterminare l'affidamento del servizio, in tutti i casi di trasformazione e/o modificazione della natura e ragione sociale della Appaltatore.
27. L'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e di tutte le altre disposizioni normative prescritte per lo svolgimento del servizio in appalto.
28. L'Appaltatore deve presentare un elenco comprensivo di numero e caratteristiche tecniche delle attrezzature e macchine con l'indicazione delle matricole che intende adoperare all'interno del singolo edificio ed un elenco che specifichi la loro distribuzione per area di utilizzo. Tale elenco dovrà essere fornito in copia alla Amministrazione per le verifiche necessarie.
29. Tutte le macchine e le attrezzature di proprietà dell'Appaltatore devono essere contraddistinte da targhetta indicante la propria ragione sociale.
30. Nel caso in cui siano utilizzati ulteriori macchinari, attrezzature e prodotti, l'Appaltatore dovrà integrare le schede tecniche ed ottenere l'autorizzazione dalla Amministrazione
31. L'Appaltatore dovrà provvedere al trasporto, nei giorni, negli orari e nei punti previsti dalle Amministrazioni comunali, dei contenitori della raccolta differenziata per carta, cartone, plastica, lattine, umido ed indifferenziato.
32. E' fatto obbligo, altresì, all'Appaltatore, per tutta la durata delle operazioni di pulizia, tenere sul posto un proprio responsabile che sia immediatamente reperibile, al quale verranno avanzate eventuali segnalazioni di disservizi o reclami.

ART. 14 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:
 - Acqua ed elettricità necessarie;
 - locali necessari per l'attività di piccolo ripostiglio e spogliatoio.
2. Una copia delle chiavi dei suddetti locali dovrà comunque rimanere, per ogni evenienza, all'Amministrazione.
3. L'Amministrazione, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere, in qualunque momento, ai locali assegnati all'Appaltatore, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia.
4. L'Amministrazione, entro 20 gg. dall'inizio del servizio comunicherà all'Appaltatore il nominativo dei responsabili delle singole strutture/reparti, come nominati dai rispettivi dirigenti, o dai referenti per le strutture, al fine delle attestazioni della regolare esecuzione del servizio, ai sensi del contratto ed allegati (capitolato, disciplinare, progetto tecnico, offerta), che saranno raccolte, in copia, dal responsabile del servizio dell'Appaltatore, Direttore tecnico, Direttore di cantiere o loro delegati.

ART. 15 ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E SUBENTRO ALL'IMPRESA CESSANTE

1. L'Appaltatore è tenuto a mettere a disposizione personale in possesso dei requisiti di idoneità previsti dalla vigente normativa.
2. L'Appaltatore è tenuto ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene del lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contrattocollettivo di lavoro. E' altresì tenuto alla scrupolosa osservanza delle leggi di tempo in tempo vigenti in materia di assunzione del personale. E' responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dallo stesso ente appaltante e comunque s'impegna a mantenere indenne l'Amministrazione da ogni conseguenza.
3. L'Appaltatore è responsabile dell'osservanza delle norme suddette anche da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro rispettivi dipendenti. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a

dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia. Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Amministrazione ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'Appaltatore. Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore.

4. L'Appaltatore si obbliga all'adempimento di tutti gli obblighi e di tutti gli oneri concernenti le assicurazioni generali obbligatorie, ivi compresa l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.
5. Di conseguenza l'Appaltatore si impegna, in caso di inadempienza ai suddetti obblighi e oneri, a sollevare l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità assumendo a proprio carico tutte le relative conseguenze, nonché le eventuali sanzioni civili e penali previste dalle disposizioni vigenti in materia.
6. L'Appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.
7. Inoltre, conformemente a quanto disposto dall'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 ogni impresa partecipante, dovrà attenersi obbligatoriamente a quanto prescritto dal vigente C.C.N.L. per le imprese di pulizie in materia di salvaguardia occupazionale, anche se non sia aderente alle organizzazioni che lo hanno sottoscritto ed indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, assicurando, pertanto, la stabilità occupazionale attraverso l'impiego delle unità lavorative che risulteranno a carico della impresa attualmente esercente il servizio di pulizia, come dal suddetto C.C.N.L. e da normative vigenti.
8. L'Appaltatore, inoltre, si obbliga a garantire al personale attualmente adibito al servizio inquadramento contrattuale e un numero di ore pro-capite settimanale non inferiore a quello svolto nella precedente gestione del servizio, salvo espressa rinuncia del personale stesso. Pertanto il monte ore proposto dovrà essere tale da garantire il rispetto di detta clausola.
9. L'Appaltatore è tenuto, altresì, a trasmettere prima dell'inizio del servizio all'amministrazione appaltante la documentazione comprovante l'avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, Assistenziali e Antinfortunistici e versamento delle contribuzioni di Legge.
10. Qualora l'Appaltatore risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci - lavoratori, se trattasi di società cooperativa, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'Appaltatore il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'Appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.
11. Qualora l'Appaltatore non adempia entro il suddetto termine, l'Amministrazione, previa diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'Appaltatore e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.
12. Per le inadempienze di cui sopra, l'Amministrazione si riserva inoltre di escutere le garanzie bancarie appositamente costituite.
13. Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, l'Appaltatore dovrà comunicare al Direttore dell'esecuzione del contratto l'elenco nominativo, completo di dati anagrafici ed indirizzi, del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), nonché, il nominativo del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'articolo 4, comma 4, lettera a, del D. Lgs. 81/2008 e del medico competente. Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato immediatamente con i nuovi inserimenti di personale causati da trasferimenti o dimissioni e anche nei casi di sostituzione temporanea dovuta a malattia, infortunio, ferie e maternità.
14. L'Appaltatore si impegna, senza riserva alcuna, ad esonerare immediatamente dal servizio i dipendenti dei quali l'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, chieda in qualsiasi momento l'allontanamento
15. Durante la permanenza negli immobili de quo il personale addetto alla pulizia dovrà tenere un contegno ineccepibile, rispettoso nei confronti degli utenti e dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.
16. Saranno autorizzate ad accedere nei vari locali solo i dipendenti il cui nominativo risulterà incluso nell'elenco del personale comunicato dall'Impresa all'Amministrazione. L'allontanamento dal servizio di personale, per trasferimento o per cessazione dal lavoro, dovrà essere comunicato al Responsabile del procedimento entro 5

giorni.

17. Entro 15 giorni dall'inizio del servizio l'Appaltatore dovrà produrre al Responsabile dell'Esecuzione del contratto copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro e la documentazione attestante la presa visione da parte del personale dipendente del piano di sicurezza redatto ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. L'attività di formazione in materia di sicurezza sarà a carico dell'Appaltatore. L'Appaltatore dovrà esibire, a richiesta del Direttore dell'Esecuzione del contratto, il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti norme.
18. Analogamente, l'Appaltatore dovrà provvedere, per i nuovi inserimenti di lavoratori, entro 30 giorni dal loro verificarsi.
19. L'Appaltatore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. 81/2008, nonché le norme vigenti in materia di igiene del lavoro. Resta anche inteso che nessun rapporto intercorrerà tra l'Amministrazione Comunale e il personale addetto alla pulizia il cui rapporto di lavoro è stipulato direttamente e unicamente con l'Appaltatore. L'Appaltatore, per l'espletamento del servizio, dovrà utilizzare personale di assoluta capacità, onestà, moralità e adeguato qualitativamente e numericamente alle necessità operative richieste per l'esecuzione del servizio stesso, in modo tale che siano soddisfatti gli obblighi fissati nel presente Capitolato. Il personale della Impresa deve presentarsi in divisa da lavoro, fornita dalla Impresa, sempre pulito e ordinato. La stessa dovrà riportare la scritta o il dispositivo di riconoscimento dell'Impresa e la targhetta riportante il nome e la foto del dipendente.
20. L'Appaltatore dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti. Nell'esecuzione dei lavori di che trattasi l'Impresa dovrà, inoltre, adottare di propria iniziativa tutti i provvedimenti e le cautele atti a evitare danni alle persone e alle cose ed a garantirne l'incolumità.
21. L'Appaltatore dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato Decreto, siano trattati anche gli argomenti di cui al punto 5.5.3. del D.M. 24/05/2012.
22. L'Appaltatore dovrà informare l'Amministrazione di eventuali cessazioni di nuove assunzioni e di sostituzioni temporanee e permanenti e dovrà comunicare mensilmente i fogli di presenza.

ART. 16 CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'Appaltatore del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice dei contratti, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.
2. A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale impiegato, riportati nell'Allegato 3.
3. Il personale addetto al cantiere dovrà attestare la propria presenza mediante l'utilizzo di sistemi di rilevazione automatica delle presenze o altri sistemi a carico dell'Appaltatore. In alternativa, la presenza inservizio dovrà risultare da appositi registri ove ogni operatore dovrà apporre la propria firma all'ingresso e all'uscita.
4. Resta inteso che qualora il personale addetto al servizio fosse insufficiente o il numero di ore fornito dovesse rivelarsi insufficiente per assicurare in modo perfetto e completo il servizio, ovvero dovessero verificarsi incongruenze anche confrontando le prestazioni rese nelle diverse sedi oggetto dell'appalto, la Società si farà carico di integrare, in sede di esecuzione contrattuale, il numero di addetti e/o le ore di servizio.
5. Le integrazioni che la Società eventualmente è tenuta a fornire in aggiunta non potranno comportare aumento del prezzo di aggiudicazione in quanto, derivando dalla presente procedura di appalto una obbligazione di risultato, la Società, in base alla propria organizzazione ed alle proprie autonome considerazioni potrà e dovrà valutare la quantità di ore ed il personale necessari effettivamente per l'esecuzione dell'appalto e, conseguentemente, tenerne conto nella presentazione.

ART. 17 MATERIALI D'USO E ATTREZZATURE

1. Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D. M. 29 gennaio 2021 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti" pubblicato in G.U. n. 42 del 19/02/2021

modif. dal D.M. 24/09/2021.

2. E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica dell'Amministrazione).
3. L'Amministrazione procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'Appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.
4. I materiali impiegati devono essere rispondenti e conformi alle normative vigenti e future anche in materia antinfortunistica oltretutto ai criteri minimi ambientali di cui al D. M. 29 gennaio 2021 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti" pubblicato in G.U. n. 42 del 19/02/2021 modif. dal D.M. 24/09/2021 (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dal presente Capitolato. A tal uopo, si richiamano espressamente le seguenti disposizioni di cui all'art. 1 dell'allegato 1 del D.M. 24/09/2021 "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione":

b) SPECIFICHE TECNICHE

Ai sensi dell'articolo 34, commi 1 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016 le stazioni appaltanti introducono, nella documentazione progettuale e di gara, le seguenti specifiche tecniche:

1. DETERGENTI UTILIZZATI NELLE PULIZIE ORDINARIE (DETERGENTI MULTIUSO, PER FINESTRE E PER SERVIZI SANITARI)

I detergenti usati nelle pulizie ordinarie che rientrano nel campo di applicazione della Decisione (UE) 2017/1217 del 23 giugno 2017 che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea Ecolabel (UE) ai prodotti per la pulizia di superfici dure, vale a dire:

- *i detergenti multiuso, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di superfici dure quali pareti, pavimenti e altre superfici fisse;*
- *i detergenti per cucine, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale e allo sgrassamento delle superfici delle cucine, quali piani di lavoro, piani cottura, acquai e superfici di elettrodomestici da cucina;*
- *i detergenti per finestre, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di finestre, vetro e altre superfici lucide;*
- *i detergenti per servizi sanitari, che comprendono i prodotti detergenti destinati alle operazioni abituali di rimozione, anche per strofinamento, della sporcizia e/o dei depositi nei servizi sanitari quali lavanderie, gabinetti, bagni e docce, oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di una equivalente etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024, quale, ad esempio, la Nordic Ecolabel, la Der Blauer Engel o la Österreichisches Umweltzeichen.*

Possono essere utilizzati anche prodotti privi delle suddette etichette, qualora tali prodotti siano concentrati (vale a dire prodotti da diluire prima dell'uso e con tasso di diluizione minimo di 1:100 (1%) per le pulizie "a bagnato", oppure prodotti concentrati, con tasso di diluizione fino a 1:2, per la preparazione di prodotti pronti all'uso da vaporizzare anche con trigger) e almeno conformi ai Criteri Ambientali Minimi per i prodotti detergenti concentrati utilizzati nelle pulizie ordinarie sub D, lett. a) punto 2, in possesso dei rapporti di prova rilasciati da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 operante sul settore chimico.

I detergenti devono essere usati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitino che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

Verifica: *Presentare la lista completa dei detergenti che saranno utilizzati che riporti: la denominazione o la ragione sociale del fabbricante, del responsabile all'immissione al commercio se diverso, la denominazione commerciale di ciascun prodotto, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel (UE) o di altre etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024. Nel caso di utilizzo di prodotti concentrati allegare i rapporti di prova redatti in conformità a quanto previsto nella sezione verifiche dei CAM detergenti concentrati per le pulizie ordinarie sub D, lett. a) punto 2. In fase di esecuzione contrattuale il direttore dell'esecuzione del contratto si riserva di far eseguire specifiche analisi di laboratorio, prelevando un campione dei prodotti utilizzati e di verificare le corrette diluizioni sulla base di un piano di monitoraggio.*

2. DETERGENTI PER IMPIEGHI SPECIFICI PER LE PULIZIE PERIODICHE E STRAORDINARIE

Per le pulizie periodiche e straordinarie, i detergenti per gli impieghi specifici (ceranti, agenti impregnanti e protettivi, deceranti, decappanti, i prodotti per moquette e tappeti, i detergenti acidi forti, detergenti sgrassanti forti; i prodotti per la manutenzione dei mobili; i prodotti per la manutenzione del cuoio e della pelle, i prodotti per la manutenzione dell'acciaio inox, i disincrostanti per la cucina e le lavastoviglie, i detersolventi, gli smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti) oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere almeno conformi ai CAM dei detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie delle superfici sub E, lett. a), da punto 1 a punto 8 ed in possesso del rapporto di prova rilasciato da un laboratorio accreditato UNI EN ISO 17025 operante sul settore chimico o dei mezzi di prova alternativi, ove non siano in possesso di etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024, come previsto sub

E, lett. a) punto 9.

Verifica: Presentare la lista completa dei prodotti per le pulizie periodiche e straordinarie conformi ai CAM che verranno utilizzati che riporti: la denominazione o la ragione sociale del fabbricante o, se diverso, del responsabile all'immissione al commercio; il nome commerciale di ciascun prodotto; la funzione d'uso; le etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 eventualmente possedute. In assenza di etichette, i prodotti devono essere in possesso di rapporti di prova rilasciati da laboratori accreditati a norma del regolamento (CE) n. 765/2008, redatti in conformità a quanto previsto nella sezione "verifiche" dei CAM dei detergenti per le pulizie periodiche e straordinarie sub E, lett. a) punto 9. Il direttore dell'esecuzione del contratto, per i prodotti privi di etichette conformi alla UNI EN ISO 14024, richiede la presentazione dei citati rapporti di prova in fase di esecuzione contrattuale che, pertanto, devono essere preventivamente acquisiti dall'impresa esecutrice del servizio. In mancanza di tali rapporti di prova devono essere acquisite, per ciascun detergente per le pulizie periodiche o straordinarie, le schede di dati di sicurezza unitamente alle dichiarazioni di conformità ai CAM adottati con il presente decreto, sottoscritte dal produttore del detergente. In fase di esecuzione contrattuale il direttore dell'esecuzione del contratto si riserva di far eseguire specifiche analisi di dell'aggiudicatario.

3. MACCHINE

Le lavasciuga, le idropultrici e le altre macchine per la pulizia eventualmente usate debbono essere ad alimentazione elettrica via cavo o a batteria, con uomo o senza uomo a bordo a seconda delle caratteristiche dei locali in cui i servizi devono essere resi e del tipo di sporco da trattare tipico dei locali di destinazione del servizio.

Tali macchine devono essere progettate e realizzate in modo tale da favorire la maggiore durata della loro vita utile ed il riciclaggio dei diversi materiali di cui sono composte a fine vita. I materiali devono essere tutti riciclabili, anche se alcune parti del macchinario, per la specifica funzione di uso, dovranno essere smaltiti come rifiuti speciali. I materiali diversi devono essere facilmente separabili. Le parti soggette ad usura, danneggiamenti o malfunzionamenti devono essere rimovibili e sostituibili. Le parti in plastica devono essere marcate con la codifica della tipologia di polimero di cui sono composte in base alla DIN 7728 e 16780 e la UNI EN ISO 1043/1.

Le macchine eventualmente impiegate per le attività di pulizia devono essere munite di scheda tecnica redatta dal produttore che indichi denominazione sociale del produttore, la relativa sede legale e il luogo di fabbricazione del tipo e modello di macchina, le emissioni acustiche espresse in pressione sonora e se, nelle parti di plastica, sia usata plastica riciclata e in quale percentuale rispetto al peso della plastica complessivamente presente nella macchina.

In sede di esecuzione del contratto l'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio rende disponibile in cantiere il manuale d'uso e manutenzione delle macchine che riporti le modalità operative previste nelle diverse tipologie di cantiere, le indicazioni per l'operatore per garantire l'utilizzo in sicurezza e per la rimozione dello sporco solido e/o liquido a fine lavoro, la descrizione delle operazioni di pulizia della macchina e le attività previste per il ripristino delle parti soggette ad usura e le informazioni su come reperire la documentazione per il corretto disassemblaggio della macchina a fine vita per avviare i componenti all'attività di riciclaggio e smaltimento da parte del personale tecnico addetto alle attività di manutenzione straordinaria.

L'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio effettua inoltre le manutenzioni delle macchine come suggerito dal produttore al fine di garantirne la massima durata ed efficienza in uso e deve tenere aggiornato e a disposizione anche del Direttore dell'esecuzione del contratto, un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni.

Verifica: Dichiarare se si intenderà o meno far uso di macchine ed, in caso affermativo, indicare il numero ed il tipo di macchine che si intendono impiegare, la denominazione sociale del produttore, il relativo modello ed allegare le schede tecniche o altra documentazione tecnica da cui si possa evincere la conformità al criterio ambientale. La conformità a quanto previsto nel criterio ambientale relativo alle macchine è verificata anche in sede di esecuzione contrattuale.

c) CLAUSOLE CONTRATTUALI

Ai sensi dell'articolo 34, commi 1 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016 le stazioni appaltanti introducono, nella documentazione progettuale e di gara, le seguenti clausole contrattuali:

1. FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio deve essere stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi della richiamata normativa, devono essere stati trattati anche i seguenti argomenti:

- Differenze tra detersione e disinfezione;
- Proprietà e condizioni di utilizzo dei prodotti detergenti, disinfettanti, di quelli ad azione combinata detergente-disinfettante, con particolare riferimento al loro dosaggio e ai tempi minimi di azione meccanica da dedicare alle varie azioni di pulizia e disinfezione;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Precauzioni d'uso, con particolare riferimento a: divieto di mescolare, manipolazione dei prodotti, modalità di intervento in caso di sversamenti o di contatti accidentali, lettura delle schede dati di sicurezza;
- Corretto utilizzo e corretta gestione delle macchine al fine di ottimizzarne le prestazioni, di garantire un'ideale pulizia senza comprometterne il corretto funzionamento e di preservare la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Corretta gestione dei cicli di ricarica delle batterie delle macchine;

- *Caratteristiche dei prodotti per la pulizia, inclusi quelli ausiliari, a minori impatti ambientali, requisiti ambientali delle etichette ecologiche conformi alla UNI EN ISO 14024 e di altre certificazioni ambientali richiamati nei CAM, lettura e comprensione delle informazioni riportate nelle etichette dei prodotti detergenti;*
- *Gestione del vestiario, incluso il lavaggio al fine di estenderne la vita utile e promuovere l'uso di detergenti per lavaggio con etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 e ridurre il consumo di energia per la stiratura;*
- *Classificazione dei rifiuti prodotti in ambito sanitario, caratteristiche, procedure per la relativa gestione, con particolare riguardo alle regole comportamentali per la manipolazione dei rifiuti speciali e dei relativi contenitori, al loro trasporto interno, al conferimento ai depositi temporanei;*
- *Conoscenza e applicazione dei protocolli specifici per le diverse aree di rischio infettivo;*
- *Elementi metodologici per garantire una disinfezione efficace ed ambientalmente sostenibile, in funzione delle specificità dei luoghi, degli oggetti e dei materiali da trattare, avendo riguardo al profilo di rischio clinico delle aree da trattare;*
- *Modalità di impregnazione, modalità di impiego e di lavaggio dei prodotti e degli elementi tessili costituiti da microfibra, per consentire di mantenerne le caratteristiche funzionali e per estendere la durata della vita utile. Procedure di impiego delle differenti tipologie di elementi tessili.*

Le attività di formazione dovranno essere eseguite in modo da agevolare l'apprendimento e la memorizzazione delle informazioni. A tal fine devono prevedere la proiezione di filmati o altri supporti visivi esemplificativi per lo meno delle seguenti attività: corrette modalità di esecuzione delle operazioni di sanificazione, specie quelle effettuate in aree ad alto e altissimo rischio infettivo, della gestione delle macchine e delle attrezzature di lavoro, del processo di lavaggio, eventualmente a minori impatti ambientali, dei panni in microfibra e di eventuali altri elementi tessili impiegati, della gestione degli indumenti utilizzati in situazioni di rischio. Tale formazione può essere erogata a distanza, attraverso piattaforme di e-learning, che includano anche la verifica sul livello di apprendimento.

Al personale dedicato alle operazioni di pulizia devono essere erogate almeno 16 ore di formazione e 8 ore di affiancamento in cantiere, in relazione agli argomenti sopra indicati. Per tematiche specifiche (eventuali protocolli specifici condivisi con la stazione appaltante o con la struttura destinataria del servizio, per i relativi aggiornamenti, per il mancato raggiungimento delle prestazioni minime rilevato sulla base degli audit interni o esterni, anche di parte seconda) deve essere previsto un aggiornamento formativo in corso di esecuzione contrattuale.

Il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale dovrà essere formato prima di essere immesso in servizio.

L'aggiudicatario potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi.

Verifica: *Qualora il servizio venga reso da una divisione, un dipartimento o un ramo d'azienda o da un'azienda che abbia ottenuto la licenza di uso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE), la conformità è presunta in base al possesso di tale licenza, che deve essere allegata in offerta. Negli altri casi, l'impresa o le imprese che eseguono il servizio, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovranno presentare il proprio progetto e programma di formazione del personale erogato, con l'indicazione di: ore di formazione (minimo 16), docenti dei corsi con sintetico profilo curricolare, modalità di valutazione dell'apprendimento dei partecipanti, date e sedi dei corsi, nominativi dei partecipanti (suddivisi per sedi di destinazione del servizio, se il servizio affidato prevede più cantieri), test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Analoghe evidenze debbono essere fornite entro 30 giorni per le attività formative svolte in corso di esecuzione contrattuale nonché per il personale neoassunto o successivamente immesso in servizio presso le sedi oggetto del servizio affidato.*

2. SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ'

L'impresa esecutrice del servizio attua un sistema di gestione della qualità che tenga almeno conto dei seguenti elementi:

- l'individuazione del responsabile del sistema qualità;

- la possibilità di identificare quotidianamente l'operatore che esegue gli interventi al fine di rendere più efficace l'autocontrollo;

- l'esecuzione di monitoraggi periodici sul livello di igiene conseguito e di controlli di processo per verificare la corretta attuazione delle procedure di pulizia o, se del caso, di sanificazione.

-

Oltre al protocollo di pulizia dovranno essere dunque puntualmente descritti:

- i metodi di valutazione delle procedure di pulizia, che dovranno essere concordati e condivisi con la struttura di destinazione del servizio;

- le eventuali misure premiali che l'azienda mette in atto in caso di esiti sempre positivi dei controlli che vengono eseguiti sulle operazioni svolte da ciascun singolo operatore.

L'impresa che esegue il servizio è chiamata ad attivare immediate azioni correttive, ove necessario, per il raggiungimento di un adeguato livello di igiene e ad attenersi alle indicazioni dei referenti della struttura servita finalizzate a garantire l'igiene e la connessa sicurezza degli utenti.

Entro 15 giorni dalla decorrenza contrattuale, l'impresa aggiudicataria esecutrice del servizio comunica formalmente al Direttore dell'esecuzione del contratto il nominativo del responsabile del sistema di qualità ed invia una relazione descrittiva dei metodi di valutazione e delle eventuali misure premiali previste.

Verifica: *Il direttore dell'esecuzione del contratto dispone appositi controlli per verificare l'attuazione delle procedure per il conseguimento della qualità e l'efficacia del servizio, monitorata anche attraverso appositi campionamenti.*

3. PRODOTTI AUSILIARI PER L'IGIENE

Nei cantieri oggetto del presente contratto non possono essere utilizzati:

- prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante;
- piumini di origine animale, ad eccezione esclusivamente della spolveratura a secco di opere artistiche ed in ogni caso, su specifica richiesta della stazione appaltante e la segatura del legno;
- attrezzature e prodotti non riparabili, se nel mercato vi sono alternative con pezzi di ricambio;
- elementi tessili a frange ("spaghetti") per le pulizie a bagnato;
- elementi tessili e carta tessuto monouso, fatto salvo documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la struttura di destinazione.

Gli elementi tessili impiegati per le pulizie ordinarie a bagnato di pavimenti, altre superfici, vetri, specchi e schermi devono essere riutilizzabili, piatti (lavaggio a piatto) ed in microfibra, con titolo o denaturatura dTex ≤ 1 . Tali elementi tessili e le attrezzature con elementi tessili devono essere provvisti di schede tecniche indicanti il titolo o denaturatura espressa in dTex della microfibra utilizzata² e le modalità di lavaggio idonee a preservarne più a lungo le caratteristiche prestazionali.

Per almeno il 30% tali prodotti in microfibra devono essere in possesso di un'etichetta conforme alla UNI EN ISO 14024, quale l'Ecolabel (UE), o altra etichetta equivalente (Nordic Ecolabel, Der Blauer Engel etc.). Per le operazioni di spolveratura devono essere usati elementi tessili riciclati.

² Nel caso in cui la microfibra fosse utilizzata per la fabbricazione della parte pulente in accoppiamento o miscela con altre fibre o tecnofibre, la scheda tecnica deve riportare l'esatta composizione della parte pulente e deve dare evidenza della densità della frazione in microfibra. Il dTex della microfibra, in particolare, deve essere in ogni caso ≤ 1

Gli elementi tessili riutilizzabili usurati (ovvero che hanno perso parte delle loro proprietà funzionali) non possono essere impiegati.

L'impregnazione degli elementi tessili per il lavaggio dei pavimenti, anche quelli monouso (usa e getta), con soluzioni detergenti e/o disinfettanti è condotta sulla base di procedure e sistemi che evitino la discrezionalità degli operatori in merito al grado di impregnazione dei tessili e che siano efficienti sotto il profilo dell'uso delle risorse idriche e il consumo di prodotti chimici. A tal fine devono pertanto essere usati elementi tessili impregnati prima dello svolgimento del servizio o direttamente sul carrello.

Fanno eccezione esigenze specifiche, come lo sporco bagnato e di grossa pezzatura (ad esempio negli ingressi di edifici nei giorni di pioggia), oppure lo sporco grasso o incrostato dove è previsto il risciacquo (ad esempio nelle cucine) per le quali è appropriato, e dunque consentito, l'uso di carrelli con strizzatore a due secchi o a secchio con doppia vasca, per tenere separata l'acqua pulita dall'acqua sporca. L'acqua di risciacquo deve essere cambiata con l'appropriata frequenza.

Qualora inoltre, per documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la stazione appaltante, dovesse essere necessario l'uso di prodotti monouso in carta, tali prodotti devono essere costituiti da carta in possesso del marchio Programme for Endorsement of Forest Certification Schemes (PEFC) o equivalenti, o dell'etichetta Remade in Italy, che attesti che il prodotto sia in classe A o A+, o del marchio di qualità ecologica Ecolabel UE o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

Le attrezzature per le pulizie manuali usate devono essere costituite da carrelli con secchi e altri eventuali contenitori di plastica riciclata almeno al 50% in peso, con colori diversi a seconda della destinazione d'uso (risciacquo degli elementi tessili in acqua pulita; impregnazione con la soluzione detergente/disinfettante o ad azione combinata diluita secondo i dosaggi raccomandati dal produttore).

Verifica: Le verifiche sono effettuate in situ e su base documentale. Le verifiche in situ sono finalizzate ad assicurarsi che i prodotti impiegati siano conformi ai rispettivi criteri ambientali ed in possesso dei mezzi di dimostrazione della conformità pertinenti. Le verifiche documentali riguardano, a titolo esemplificativo: le informazioni contenute nelle schede tecniche; le certificazioni o le licenze d'uso delle etichettature; le fatture di acquisto dei prodotti ciò per accertare se la quantità dei prodotti con le caratteristiche ambientali richieste corrisponda a quanto previsto dal presente criterio ambientale o dal contratto, se più restrittivo. Nel caso di servizi resi con un dipartimento, una divisione, un ramo di impresa od un'impresa in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE), si potranno evitare le verifiche sul requisito relativo all'uso degli elementi tessili in microfibra, dimostrando che per l'ottenimento della licenza Ecolabel (UE) è stato sottoscritto il requisito opzionale che prevede l'utilizzo di almeno il 95% degli articoli tessili quali stracci, mops e frange lavapavimenti in microfibra. Per quanto riguarda il contenuto di materiale riciclato nei secchi o in eventuali altri contenitori in plastica nei carrelli, i prodotti che l'offerente si impegna a fornire sono ritenuti conformi se muniti di una certificazione quali Plastica Seconda Vita, o Remade in Italy, che attesti almeno tale contenuto di riciclato, secondo quanto previsto all'art. 69 del D.lgs. 50/2016.

4. PRODOTTI DISINFETTANTI E PROTOCOLLO PER FAVORIRNE UN USO SOSTENIBILE

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere conformi al regolamento (CE) n. 528/2012 del Parlamento e del Consiglio del 22 maggio 2012 relativo alla messa a disposizione sul mercato e all'uso dei biocidi, così come modificato dal Regolamento (UE) n. 334/2014 autorizzati:

- dal Ministero della Salute come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidio medico-chirurgico" e "Registrazione del Ministero della salute n.",
- come prodotti biocidi, ai sensi del regolamento (CE) n. 528/2012. In tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida" e "Autorizzazione/Registrazione del Ministero della Salute n.", oppure devono essere in possesso dell'autorizzazione dell'Unione Europea, prevista ai sensi del capo VIII sezione 1, del citato Regolamento.

Gli addetti al servizio devono usare i disinfettanti in maniera ambientalmente responsabile, secondo le appropriate modalità d'uso, in termini di frequenza, dosaggi, formulati ed esposizione nonché attraverso la scelta dei prodotti più idonei a garantire la sicurezza e la tutela dell'ambiente per aree di utilizzo, nell'ambito di uno specifico protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti specifico per il cantiere di destinazione del servizio. Ove l'uso dei disinfettanti non sia già indicato nel capitolato d'appalto, tale protocollo, che deve altresì riportare le misure che si attueranno per minimizzare l'uso dei disinfettanti e per garantire un uso ambientalmente sostenibile degli stessi, deve essere redatto in condivisione con la stazione appaltante, entro tre mesi dalla decorrenza contrattuale. Le formulazioni concentrate devono essere utilizzate con appositi sistemi di misurazione della dose.

Verifica: *Il direttore dell'esecuzione del contratto verifica l'attuazione del protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti, incluse le relative soluzioni da effettuare secondo le indicazioni del fabbricante, sulla base di un piano di monitoraggio.*

5. FORNITURA DI MATERIALI IGIENICO- SANITARI PER SERVIZI IGIENICI E/O FORNITURA DI DETERGENTI PER L'IGIENE DELLE MANI.

(Il presente criterio ambientale si applica se è inclusa nell'oggetto dell'appalto la fornitura di tali prodotti. Altri sistemi di asciugatura, quali quelli ad aria o con asciugamani a rotolo, non sono citati né sono oggetto di specifici criteri ambientali in quanto l'installazione e la gestione di detti sistemi alternativi sono al di fuori del campo di applicazione del presente documento perché non resi da imprese che svolgono servizi di pulizia bensì da imprese specializzate).

I prodotti di carta tessuto eventualmente forniti (carta igienica, salviette monouso etc.) devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

I saponi eventualmente forniti devono essere liquidi ed in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.

Laddove non siano già impiegati distributori per l'erogazione di saponi per le mani in forma schiumosa, questi, che devono essere in grado di trasformare il prodotto in schiuma senza l'uso di gas propellenti, devono essere forniti. Tali apparecchiature possono essere anche "mobili", ovvero non necessariamente da fissare alla parete.

Verifica: *Il direttore dell'esecuzione contrattuale effettua verifiche anche attraverso eventuale richiesta di prove documentali quali, ad esempio, le fatture d'acquisto.*

6. GESTIONE DEI RIFIUTI

I rifiuti prodotti durante l'esecuzione del servizio devono essere raccolti in maniera differenziata secondo le modalità la raccolta stabilite dal Comune della struttura servita. Tali rifiuti, inclusi quelli urbani prodotti nell'edificio, devono essere conferiti secondo le modalità di conferimento stabilite dal Comune della struttura servita o, nel caso di treni, navi e assimilati, secondo le modalità di raccolta stabilite dal Comune in cui detti rifiuti dovranno essere conferiti.

Qualora sia stato adottato un servizio di raccolta "porta a porta" dei rifiuti urbani, devono essere messi a disposizione, laddove specificatamente richiesto dalla stazione appaltante, operatori dedicati al fine di conferire le frazioni differenziate nelle modalità e nei giorni stabiliti nel programma Comunale.

7. RAPPORTO SUI PRODOTTI CONSUMATI

A cadenza annuale deve essere redatto ed inviato un rapporto in formato elettronico sui prodotti detergenti ed ausiliari di microfibra acquistati e consumati per l'esecuzione del servizio durante il periodo di riferimento, indicando per ciascuna tipologia di prodotto: produttore e denominazione commerciale del prodotto; quantità consumata (litri di prodotto, se trattasi di detergenti o disinfettanti;

numero di pezzi se trattasi di elementi tessili); funzione d'uso; caratteristiche ambientali possedute (vale a dire se trattasi di un prodotto conforme ai CAM o con un'etichetta ambientale conforme alla UNI EN ISO 14024, se trattasi o meno, ad esempio, di un detergente con un imballaggio con contenuto di riciclato, con o senza fragranze). Le fatture e i documenti di trasporto, che devono essere prontamente trasmesse su richiesta del direttore dell'esecuzione del contratto, riportano l'indicazione della stazione appaltante cui è destinato il servizio.

8. CLAUSOLA SOCIALE

Il personale addetto al servizio deve essere inquadrato con contratti che rispettino almeno le condizioni di lavoro e il salario minimo del contratto collettivo nazionale CCNL vigente per imprese di pulizia e multiservizi, sottoscritto dalle principali sigle sindacali.

Verifica: *Il direttore dell'esecuzione contrattuale, eventualmente per il tramite dei referenti della struttura servita, verifica la corretta ed effettiva applicazione del CCNL di categoria e quali siano le condizioni migliorative previste rispetto ad esso, anche attraverso apposite*

ART. 18 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale del Fornitore adibito ai servizi ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte dalla Stazione Appaltante.
2. Nello specifico il Fornitore deve:
 - mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
 - non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.
3. Il Fornitore deve prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti a seguito di segnalazioni da parte della Stazione Appaltante.
4. I dipendenti del Fornitore, che prestano servizio nelle strutture della Stazione Appaltante e nelle aree ad essa pertinenti, sono obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.
5. Il Fornitore deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni della Stazione Appaltante impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte della Stazione Appaltante. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti della Stazione Appaltante, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

ART. 19 VIGILANZA

6. Il servizio sarà eseguito sotto indicazioni del D.E.C., all'uopo nominato dall'Amministrazione, il quale potrà impartire all'Appaltatore ordini di servizio e chiedere l'allontanamento di coloro che, per cattivo comportamento, incapacità o inidoneità, non compissero il loro dovere.
7. Sarà cura del D.E.C., con l'ausilio di funzionari, referenti per le singole strutture interessate al presente appalto, effettuare controlli periodici al fine di verificare l'osservanza da parte dell'Appaltatore di tutte le prescrizioni del presente capitolato d'appalto, ivi compreso il rispetto del monte ore mensile.
8. All'uopo l'Amministrazione disporrà i controlli igienico sanitari di propria competenza e in ogni caso, effettuerà controlli sulla qualità del servizio.
9. Il D.E.C., coadiuvato per il controllo da referenti di struttura, provvederanno a verificare eventuali disservizi per l'applicazione delle conseguenziali penali previste dal successivo art. 21.
10. Il D.E.C. Provvederà, all'inizio dell'appalto, in contraddittorio con il rappresentante della ditta, alla ricognizione dei locali per i quali dovrà essere espletato il servizio di pulizia, redigendo apposito verbale;

ART. 20 SCIOPERI

1. In caso di scioperi del personale dell'Appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, dovrà essere assicurato per tutte le sedi degli uffici comunali, un servizio di emergenza, sulla base di un piano concordato tra l'Appaltatore, l'Amministrazione e le OO.SS maggiormente rappresentative.
2. Le mancate prestazioni contrattuali saranno quindi quantificate dal Referente unico che provvederà alla conseguente rideterminazione del primo canone in scadenza.

ART. 21 SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

1. L'Appaltatore deve proporre un proprio sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare all'appalto oggetto del contratto.
2. L'Appaltatore deve fare validare detto piano dall'Amministrazione che può chiedere eventuali integrazioni coerenti con il piano senza incremento del corrispettivo di contratto.
3. Il sistema di autocontrollo deve indicare almeno:
 - la descrizione delle procedure di pulizia;

- i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte;
- il tipo e la frequenza delle verifiche;
- i metodi di rilevazione scritta delle difformità, riscontrate in corso d'opera;
- le azioni correttive adottate;
- il supervisore responsabile di servizio addetto al controllo;
- modulistica appositamente predisposta e tempistica di trasmissione al referente dell'Amministrazione.
- Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, chiare ed univoche e visionabili in ogni momento dal personale del Referente unico o da suo incaricato al controllo.

ART. 22 SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso, solo su autorizzazione scritta dell'Ente, in conformità e alle condizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 23 INADEMPIENZE E PENALITÀ

1. L'omissione, anche parziale, e/o l'irregolarità del servizio comportano l'applicazione di penalità. Dopo cinque contestazioni, anche discontinue, di omissioni senza giustificato motivo, associate ad almeno tre irregolarità, l'Amministrazione ha facoltà, prima di sospendere i pagamenti fino a che non siano cessate le inadempienze e dopo, permanendo irrisolte le stesse, dichiarare risolto il contratto stesso. In tale contesto, al fine di garantire comunque la prosecuzione del servizio, l'Amministrazione si riserva la facoltà, ove ritenuto opportuno e favorevole, di stipulare un nuovo contratto con la ditta che segue nella graduatoria della gara, o con altri soggetti, a spese della ditta inadempiente, fatto salvo il risarcimento dei maggiori oneri corrisposti alla nuova ditta subentrante.
2. L'Amministrazione invierà una prima comunicazione scritta di segnalazione, cui seguirà, in caso ulteriore inerzia, l'applicazione delle seguenti penalità, oltre a quelle previste da altri articoli del presente capitolato.
3. Si fa presente che l'attività non eseguita, sebbene penalizzata, deve essere comunque eseguita entro i termini indicati dal D.E.C.. Qualora inoltre l'Appaltatore non dovesse eseguire l'attività entro il termine indicato, si farà carico degli oneri sostenuti dalla Amministrazione per l'esecuzione della stessa da parte di terzi.
4. Nei casi suddetti, l'Amministrazione previa contestazione delle mancanze riscontrate, oltre a riservarsi di trattenere, in sede di pagamento dei corrispettivi pattuiti, l'importo corrispondente alla carenza o mancata prestazione, applicherà le seguenti penali:

INADEMPIMENTO	PENALE
Ritardo nell'inizio dell'esecuzione del servizio giornaliero	€ 150,00 per ogni ora di ritardo rispetto all'orario di inizio del servizio giornaliero
Ritardo nella consegna dell'elenco nominativo del personale adibito al servizio	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto all'art.18
Numero giornaliero di ore destinate al servizio ordinario inferiore a quello indicato nell'offerta	€ 100,00 per ogni ora, o frazione di ora, non coperta, per ogni giorno
Mancata comunicazione di variazione del personale addetto al servizio rispetto a quello indicato nell'elenco nominativo o mancata autorizzazione da parte dell'Amministrazione a detta variazione	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Mancata sostituzione del personale	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo

Mancato utilizzo da parte personale addetto della divisa da lavoro e/o del cartellino di riconoscimento	€ 50,00 per ogni dipendente non in regola e per ogni giorno
Mancato rifornimento di materiale di consumo per i servizi igienici	€ 150,00 per ogni contenitore non rifornito e per ogni giorno
Mancata fornitura degli appositi contenitori per la raccolta differenziata di plastica, carta, ecc.	€ 50,00 per ogni contenitore non fornito e per ogni giorno
Mancata fornitura dei distributori di carta igienica, contenitore di sapone, dei dispositivi igienizzanti	€ 150,00 per ogni distributore, contenitore, dispositivo o asciugamani non fornito e per ogni giorno
Mancata osservanza di un ordine di servizio	€ 500,00 per ogni inosservanza
Mancata messa a disposizione del quantitativo numerico dei macchinari o delle attrezzature e prodotti atti allo svolgimento del servizio (scope, detersivi ecc.)	€ 500,00 per ogni macchina mancante o per carenza del materiale occorrente allo svolgimento del servizio
Messa a disposizione di macchinari o prodotti diversi da quelli indicati nell'elenco di cui al punto precedente o comunque non equivalenti, senza preventiva comunicazione all'Amministrazione	€ 400,00 per difformità riscontrata
Mancata effettuazione della raccolta differenziata dagli ambienti di lavoro	€ 50,00 per ogni giorno di giacenza
Mancato utilizzo della segnaletica per la delimitazione delle zone oggetto di pulizia durante lo svolgimento delle attività	€ 150,00 per ogni mancata segnalazione
Violazione del segreto di ufficio su fatti o notizie di cui siano venuti a conoscenza gli operatori del servizio	€ 500,00 per ogni episodio accertato, salvo il maggior danno con possibilità di chiedere il licenziamento dell'operatore
Mancato riscontro a richieste di chiarimenti e/o informazioni di qualsiasi tipo da parte della Amministrazione	€ 150,00 per ogni giorno di ritardo
Mancata presentazione a convocazioni disposte dalla Amministrazione	€ 500,00 per ogni assenza
Inosservanza delle frequenze delle pulizie ordinarie	€ 350,00 per ciascun edificio
Ritardo immotivato di oltre 7 giorni sulla programmazione delle pulizie periodiche	€ 350,00 per ciascun edificio
Interventi non forniti di pulizie periodiche	€ 900,00 per ciascun edificio
Ritardi ad intervenire a qualunque titolo superiori alle 24 ore per pulizie straordinarie	€ 600,00
Se il Responsabile del procedimento accerta il precario stato di pulizia degli edifici derivante dallo	€ 350,00 per ciascun edificio

scarso livello delle pulizie ordinarie, ha la facoltà di richiedere all'Appaltatore una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni dovranno essere richieste in forma scritta all'impresa e rese dalla stessa nel termine di 5 giorni dalla notifica della richiesta. Tali ripristini non daranno luogo ad alcun compenso in quanto forniti a compensazione di servizio negligente di pulizia. Nel caso in cui l'impresa continui ad essere inadempiente e/o i ripristini avvengano oltre i 5 gg. si applica la penale	
Mancato invio nel termine stabilito del prospetto generale delle fasce orarie dei lavori di pulizia degli edifici	€ 300,00
Mancata reperibilità del Responsabile di servizio nelle fasce orarie di competenza	€ 300,00
Per qualsiasi ulteriore grave violazione delle obbligazioni derivanti dal presente capitolato o da norme imperative di legge, regolamento o contrattazione collettiva non rientrante nelle previsioni di cui ai punti precedenti	Da un minimo di € 1.000,00 ad un massimo di € 5.000,00 per ogni violazione

5. Dopo la quinta inadempienza sarà facoltà del Amministrazione considerare risolto ipso iure il contratto, senza che tale risoluzione possa far accampare alla Impresa appaltatrice diritti e pretese di sorta all'infuori del pagamento del corrispettivo dell'appalto sino al giorno della risoluzione.
6. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui l'Appaltatore potrà presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni solari dalla comunicazione della contestazione.
7. In caso di mancata presentazione o non accoglimento delle deduzioni la Amministrazione procederà all'applicazione delle penali che verranno detratte direttamente dal corrispettivo mensile dovuto.
8. Le suddette penali verranno applicate mediante decurtazione del corrispettivo convenuto in sede di pagamento dello stesso, senza obbligo di preventivo esperimento di azione giudiziaria.
9. Nel caso di gravi e ripetute inadempienze, qualora l'importo delle penali superi il 10% dell'ammontare netto contrattuale, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che la risoluzione comporta, ivi compresa la possibilità di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Impresa e salva l'applicazione delle disposizioni di cui al comma precedente.
10. L'Amministrazione, di regola, non compenserà le prestazioni non eseguite e non esattamente eseguite. Solo se ancora possibile, sarà facoltà dell'Amministrazione consentire il recupero delle prestazioni non eseguite o la compensazione con prestazioni aggiuntive richieste.
11. Per quanto non previsto nelle penali, ogni violazione debitamente accertata dal RUP e/o dal DEC comporterà l'irrogazione di una sanzione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.500,00 in relazione alla gravità dell'inadempienza.

ART. 24 ACCERTAMENTO DANNI E ASSICURAZIONI

1. L'Appaltatore sarà direttamente responsabile per ogni danno che, in relazione all'espletamento del servizio o per causa ad esso connesse, dovesse derivare al Comune, ai dipendenti comunali o a terzi, a persone, animali o cose, è, senza riserve ed eccezioni, a totale e diretto carico dell'Appaltatore, anche con riferimento ai danni derivanti dall'operato e dalla condotta del personale di quest'ultimo e di chiunque sia coinvolto nell'esecuzione del servizio stesso. Nel caso di danni l'Appaltatore deve provvedere senza indugio e a proprie spese ad indennizzare il danno alle persone o alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.
2. L'Amministrazione è pertanto esonerata da ogni e qualsivoglia responsabilità per danni, infortuni o altro che

dovessero accadere ai dipendenti comunali o ai terzi o al personale di cui l'Appaltatore si avvarrà nell'esecuzione del servizio.

3. I controlli e le verifiche eseguiti dal Comune non sollevano l'Appaltatore dagli obblighi e responsabilità inerenti la buona riuscita delle prestazioni e la loro rispondenza alle clausole contrattuali né agli obblighi e responsabilità su di esso incombenti in forza di leggi, regolamenti e norme in vigore.
4. In relazione alle responsabilità sopra indicate, la ditta Appaltatore, dovrà provvedere a costituire e consegnare al Comune apposite polizze assicurative - espressamente stipulate, con primaria Compagnia Assicuratrice, con riferimento all'oggetto dell'appalto o con appendice che prenda atto della copertura connessa con i servizi oggetto dell'appalto, e mantenute in vigore per tutta la durata del contratto – per R.C.T./R.C.O. (responsabilità civile verso terzi/responsabilità civile verso prestatori di lavoro) con i seguenti massimali:
5. polizza R.C.T. (responsabilità civile verso terzi) per danni arrecati a terzi e all'Amministrazione, con un massimale minimo "unico" per sinistro di € 3.000.000,00 (Euro tremilioni/00);
6. polizza R.C.O. (responsabilità civile verso prestatori di lavoro) per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Appaltatore si avvalga) con un massimale minimo per sinistro di € 3.000.000,00 (Euro tremilioni/00);
7. Si precisa che nella definizione di "terzi", ai fini e per gli effetti dell'assicurazione stessa, devono essere compresi gli utenti del Comune e qualunque soggetto che possa trovarsi anche occasionalmente all'interno delle strutture nelle quali il servizio è erogato dall'Appaltatore.
8. La predetta polizza assicurativa deve includere la responsabilità degli addetti e delle altre figure impegnate nella prestazione del servizio per conto dell'Appaltatore.
9. Eventuali scoperti e/o franchigie rimarranno a carico dell'Appaltatore. L'Appaltatore sarà chiamato a risarcire il danno nella sua interezza qualora lo stesso dovesse superare il limite massimale o non dovesse risultare coperto, per qualsiasi motivo, dall'assicurazione.
10. Le polizze assicurative devono prevedere la rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune e dei suoi dipendenti.
11. Copia delle polizze dovrà essere consegnata prima della sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'inizio del servizio.
12. L'Appaltatore, all'atto della consegna al Comune di copia delle polizze, deve consegnare le relative quietanze di pagamento, e, entro 30 giorni da ciascun pagamento dei premi successivi, le quietanze relative al pagamento dei premi stessi. L'Amministrazione ha diritto di verificare il regolare pagamento dei premi relativi e di richiedere, ove ritenuto necessario, eventuali modificazioni delle condizioni di polizza, sia nei contenuti che nei massimali, proporzionalmente ad eventuali riduzioni o estensioni del servizio.
13. L'Appaltatore è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione in caso di disdetta della polizza assicurativa eventualmente intervenuta nel corso della durata dell'appalto e a consegnare immediatamente nuova polizza con relative quietanze di pagamento.

ART. 25 RISOLUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 108. del codice dei contratti il contratto l'Amministrazione potrà risolvere il contratto se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:
 - a) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106;
 - b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettera e) del predetto articolo, sono state superate eventuali soglie stabilite dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
 - c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, sia per quanto riguarda i settori ordinari sia per quanto riguarda le concessioni e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto o di aggiudicazione della concessione, ovvero ancora per quanto riguarda i settori speciali avrebbe dovuto essere escluso a norma dell'articolo 136, comma 1;
 - d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE.

1-bis. Nelle ipotesi di cui al comma 1 non si applicano i termini previsti dall'articolo 21-nonies della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Le stazioni appaltanti devono risolvere un contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:
 - a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
 - b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80.
3. Il direttore dei lavori o il responsabile dell'esecuzione del contratto, se nominato, quando accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.
4. Qualora, al di fuori di quanto previsto al comma 3, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il direttore dei lavori o il responsabile unico dell'esecuzione del contratto, se nominato gli assegna un termine, che, salvo i casi d'emergenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.
5. Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai lavori, servizi o forniture regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.
6. Il responsabile unico del procedimento nel comunicare all'appaltatore la determinazione di risoluzione del contratto, dispone, con preavviso di venti giorni, che il direttore dei lavori curi la redazione dello stato di consistenza dei lavori già eseguiti, l'inventario di materiali, macchine e mezzi d'opera e la relativa presa in consegna.
7. Qualora sia stato nominato, l'organo di collaudo procede a redigere, acquisito lo stato di consistenza, un verbale di accertamento tecnico e contabile con le modalità di cui al presente codice. Con il verbale è accertata la corrispondenza tra quanto eseguito fino alla risoluzione del contratto e ammesso in contabilità e quanto previsto nel progetto approvato nonché nelle eventuali perizie di variante; è altresì accertata la presenza di eventuali opere, riportate nello stato di consistenza, ma non previste nel progetto approvato nonché nelle eventuali perizie di variante.
8. Nei casi di cui ai commi 2 e 3, in sede di liquidazione finale dei lavori, servizi o forniture riferita all'appalto risolto, l'onere da porre a carico dell'appaltatore è determinato anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa i lavori ove la stazione appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'articolo 110, comma 1.
9. Nei casi di risoluzione del contratto di appalto dichiarata dalla stazione appaltante l'appaltatore deve provvedere al ripiegamento dei cantieri già allestiti e allo sgombero delle aree di lavoro e relative pertinenze nel termine a tale fine assegnato dalla stessa stazione appaltante; in caso di mancato rispetto del termine assegnato, la stazione appaltante provvede d'ufficio addebitando all'appaltatore i relativi oneri e spese. La stazione appaltante, in alternativa all'esecuzione di eventuali provvedimenti giurisdizionali cautelari, possessori o d'emergenza comunque denominati che inibiscano o ritardino il ripiegamento dei cantieri o lo sgombero delle aree di lavoro e relative pertinenze, può depositare cauzione in conto vincolato a favore dell'appaltatore o prestare fideiussione bancaria o polizza assicurativa con le modalità di cui all'articolo 93, pari all'uno per cento del valore del contratto. Resta fermo il diritto dell'appaltatore di agire per il risarcimento dei danni.

ART. 26 REVISIONE PREZZI

L'operatore economico, dopo il primo anno di vigenza del contratto, potrà chiedere, con cadenza annuale, la revisione dei prezzi contrattuali, fornendo la documentazione comprovante le variazioni dei costi; il responsabile del procedimento, entro un mese dalla richiesta e a seguito di apposita istruttoria, dovrà pronunciarsi sull'eventuale accoglimento della richiesta. In ogni caso l'importo della revisione non potrà eccedere il 75% della variazione annuale dei prezzi rilevata dall'ISTAT nell'anno precedente (indice FOI). In caso di accoglimento della richiesta, i nuovi prezzi saranno applicati per le prestazioni effettuate successivamente

alla data di ricezione della stessa.

ART. 27 CONTRATTO E SPESE ACCESSORIE

1. Il prezzo pattuito sarà comprensivo di tutte le retribuzioni del personale di pulizie e di controllo e relativi oneri riflessi, nonché del materiale di pulizia, delle apparecchiature e degli oneri della sicurezza, niente escluso.
2. Tutte le spese derivanti dalla stipula del contratto, comprese quelle di bollo, registrazione, diritti di segreteria e ogni altra spesa accessoria sono a completo carico dell' Appaltatore.
3. Sono, altresì, a carico della Impresa tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, nessuna esclusa, nonché quelle per analisi, collaudo, materiali prelevati per i campioni, trasporto, tasse e imposte, ad eccezione dell'I.V.A.

ART. 28 RECESSO

1. Ai fini ai sensi dell'art. 109 del codice dei contratti:
 1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento dei lavori eseguiti o delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti nonché del valore dei materiali utili esistenti in cantiere nel caso di lavoro o in magazzino nel caso di servizi o forniture, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite.
 2. Il decimo dell'importo delle opere non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei lavori, servizi o forniture eseguiti.
 3. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i lavori, servizi o forniture ed effettua il collaudo definitivo e verifica la regolarità dei servizi e delle forniture.
 4. I materiali, il cui valore è riconosciuto dalla stazione appaltante a norma del comma 1, sono soltanto quelli già accettati dal direttore dei lavori o dal direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato, o dal RUP in sua assenza, prima della comunicazione del preavviso di cui al comma 3.
 5. La stazione appaltante può trattenere le opere provvisorie e gli impianti che non siano in tutto o in parte asportabili ove li ritenga ancora utilizzabili. In tal caso essa corrisponde all'appaltatore, per il valore delle opere e degli impianti non ammortizzato nel corso dei lavori eseguiti, un compenso da determinare nella minor somma fra il costo di costruzione e il valore delle opere e degli impianti al momento dello scioglimento del contratto.
 6. L'appaltatore deve rimuovere dai magazzini e dai cantieri i materiali non accettati dal direttore dei lavori e deve mettere i magazzini e i cantieri a disposizione della stazione appaltante nel termine stabilito; in caso contrario lo sgombero è effettuato d'ufficio e a sue spese.
 7. L'Appaltatore è tenuto all'accettazione, in qualsiasi momento, del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo di preavviso di sei mesi, qualora l'Amministrazione intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore, o in caso di costituzione di una società multiservizi a totale Capitale Pubblico per la gestione del servizio. In ogni caso l'impresa appaltatrice non potrà avanzare alcuna pretesa risarcitoria.
 8. L'Amministrazione può inoltre risolvere il contratto d'appalto nei seguenti casi non imputabili all'Appaltatore:
 - per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o nuova valutazione dell'interesse pubblico originario ai sensi dell'art. 21-quinquies della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
 - in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.
 8. In ogni caso, verrà data anche opportuna informazione alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.
 9. L'Appaltatore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione, per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463).
 10. Nelle ipotesi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, si applica la disciplina della risoluzione di cui all'art. 1453 c.c. Oltre che dell'art. 108 del codice dei contratti.
 11. L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nelle ipotesi in cui, nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti, ai sensi degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice

penale.

ART. 29 DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO E DEFINITIVO

1. Ai sensi dell'art. 93 D. Lgs. 50/2016 nonché del D.M. n. 123/04, è richiesta una garanzia-cauzione provvisoria, pari al 2% dell'importo preventivato delle prestazioni da appaltare, comprensivo degli oneri per l'attuazione delle misure di sicurezza, da prestare al momento della partecipazione alla gara.
2. A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, le cui spese sono a totale carico dell'Appaltatore, dovrà costituirsi da parte della stessa una garanzia definitiva secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15gg, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione. Detto deposito potrà essere costituito da fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazioni e ciò autorizzate.
1. Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte del Servizio che ha usufruito dell'appalto.
2. La mancata costituzione della garanzia definitiva costituisce decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria.
3. L'Appaltatore resta obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza, la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'Appaltatore prelevandone l'importo dal canone di appalto.
4. Resta salvo per l'Amministrazione l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

ART. 30 CONTROVERSIE CONTRATTUALI

1. Ogni controversia che dovesse insorgere con l'Appaltatore e/o comunque connessa al contratto, se non definita bonariamente, sarà deferita all'Autorità Giudiziaria ordinaria del foro di Bari.

ART. 31 DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI

Il trattamento dei dati forniti dal Prestatore d'opera è disciplinato dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.; si informa pertanto, di quanto segue:

- il trattamento dei dati personali è finalizzato a dare puntuale esecuzione a tutti gli obblighi contrattuali;
- la raccolta dei dati è indispensabile per adempiere agli obblighi legali, fiscali e contabili;
- i dati personali non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dei casi consentiti del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dalle modalità previste;
- in relazione al trattamento dei dati che lo riguardano, il prestatore d'opera ha il diritto di ottenere quanto previsto dall'art. 7 del decreto in questione.

ART. 32 NORME DI RIFERIMENTO E DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato speciale d'appalto, si farà in particolare riferimento: alle norme vigenti in materia;
 - alle norme del Codice Civile che disciplinano i contratti, in particolare quelle relative agli appalti di servizi;
 - al Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - alle norme riguardanti l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato;
 - alla Legge 25 gennaio 1994 n. 82 "disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" e ss.mm.ii.;

- al Decreto Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato 7 luglio 1997 n. 274: "Regolamento di attuazione degli art. 1 e 4 della Legge 25 gennaio 1994 n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione”;
 - al C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi;
 - ai CAM – D. M. 29 gennaio 2021 “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti” pubblicato in G.U. n. 42 del 19/02/2021 modif. dal D.M. 24/09/2021.
2. Pertanto ai sensi dell'art. 1341 c.c. le ditte concorrenti accettano tutti gli articoli del presente capitolato speciale di gara e tutte le disposizioni contenute negli allegati, nel Bando di Gara e nel Disciplinare. Per quanto non diversamente disposto nel bando di gara, nel Disciplinare di Gara, nel Capitolato e allegati, valgono comunque tutte le disposizioni normative e regolamentari vigenti in quanto compatibili.

Il presente capitolato speciale di gara è composto dai seguenti allegati che ne formano sostanziale parte integrante:

ART. 33 ALLEGATI

ALLEGATO 1: ELENCO DEGLI EDIFICI- SUPERFICI

ALLEGATO 2: OPERAZIONI E FREQUENZA DELLE PRESTAZIONI

ALLEGATO 3: ELENCO PERSONALE

ALLEGATO 4: MODELLO ATTESTATO DI SERVIZIO DA REDIGERE DA PARTE DEI REFERENTI DI PLESSO

ALLEGATO 5: CALCOLO COSTO A MQ/PERIODO PER EVENTUALI ESTENSIONI/RIDUZIONI ATTIVITA' A CANONE

ALLEGATO 1

ELENCO IMMOBILI DA PULIRE

IMMOBILI ISTITUZIONALI									
PALAZZO DI CITTÀ: PIAZZA MUNICIPIO									
AMBIENTI	SUPERFICIE IN MQ	FREQUENZA PULIZIE ORDINARIE	INDICE DI PRODUTTIVITÀ MEDIO (MQ/ORA)	ORE MQ/GG	NUMERO INTERVENTI ANNUI	MONTE ORE ANNUO	MONTE ORE MESE	RIDUZIONI / MAGGIORAZIONI	NOTE SOSTANZIALI
Uffici - Corridoi - Servizi	2.547,35	5 gg/settimana	200	12,74	280	3311,56			la stanza del Sindaco, del Segretario Generale, l'anticamera, l'Ufficio Gabinetto e relativi servizi, vanno puliti tutti i giorni anche la mattina
Sala Giunta	85,39	5 gg/settimana	200	0,43	280	111,01			
Scale - Androni	307,28	5 gg/settimana	200	1,54	280	399,46			
Sala Consiliare nuova, uffici e servizi annessi	320,00	5 gg/settimana	200	1,6	280	416,00		coeff. Rid. 0,5	5 gg/settimana solo spazzamento, pulizia completa 1g/settimana
Archivio ex casa custode	121,00	1 gg/settimana	200	0,61	52	31,46		coeff. Magg 1,2	e dopo ogni riunione, anche tutti i giorni
TOTALI	3.381,02					4289,49			355,79
UFFICI II SETTORE EX POSTA: PIAZZA MATTEOTTI									
Uffici - Corridoi - Servizi - Ingressi	462,84	5 gg/settimana	200	2,31	280	601,69			
Archivio-Deposito Piano interrato	178,53	1 g/settimana	200	0,89	52	46,42			
TOTALI	641,37					648,11			54,01
UFFICI III SETTORE - ASSETTO DEL TERRITORIO: PIAZZA REPUBBLICA									
Uffici Piano terra	255,71	5 gg/settimana	200	1,28	280	332,42			
Deposito e Archivio Piano Terra	42,12	1 gg/settimana	200	0,21	52	10,95			
Scala - Androne - ballatoi - ascensore	91,40	5 gg/settimana	200	0,46	280	118,82		coeff. Rid. 0,5	5 gg/settimana solo spazzamento 1g/settimana pulizia completa
Uffici - Corridoi - Servizi - Piano Primo	410,50	5 gg/settimana	200	2,05	280	533,65			
Uffici - Corridoi - Servizi - Piano Secondo	263,36	5 gg/settimana	200	1,32	280	342,37			
Sottotetto piano terzo	120,09	ogni 3 settimane	200	0,6	17	10,21			
TOTALI	1.183,18					1.348,42			112,37
UFFICI I SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI: VIA MADONNA DELLA CROCE									
Uffici - Corridoi - Servizi - Ingressi	756,17	5 gg/settimana	200	3,78	280	1.347,00			il servizio per la notevole affluenza di pubblico richiede un supplemento di 7 ore a settimana
Piano interrato	738,30	1 g/mese	200	3,69	12	44,30			
TOTALI	1.494,47					1.391,30			115,94
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE: ZONA INDUSTRIALE VIA DEL MANDORLO									
Piano seminterrato	706,00	1 g/settimana	200	3,53	52	183,56			
Uffici - Corridoi - Servizi - Ingressi - Piano terra	382,50	6 gg/settimana	200	1,91	312	596,70			
Ufficio Ced - Piano terra	26,00	2gg/settimana	200	0,15	104	16,08			
Sala Conferenza - Piano terra	125,50	1 g/settimana	200	0,63	52	32,63			
Uffici - Centrale Operativa - Corridoi - Servizi - Ingressi - Scale - Primo piano	581,30	6 gg/mese	200	2,91	72	209,27			
Archivio - Terrazzino - Primo Piano	63,40	1 g/settimana	200	0,32	52	16,48			
TOTALI	1.887,70					1.053,72			87,81
EX TRIBUNALE: LARGO SANTORO PASSARELLI									
Uffici - Corridoi - Servizi - Ingressi - Piano terra, primo e secondo	1.154,85	6 gg/settimana	200	5,77	312	1.801,57			il secondo piano al momento del suo utilizzo
Piano interrato	410,72	1 g/settimana	200	2,05	52	106,79			
Pertinenza esterna compreso scale	1.000,00	2 gg/mese	200	5	24	120,00		coeff. Rid. 0,3	5 gg/settimana solo spazzamento 1g/settimana pulizia completa
TOTALI	2.565,57					2.028,35			168,03

STRUTTURE SPORTIVE									
CAMPO DI PALLAMANO- VIA PICCINNI									
AMBIENTI	SUPERFICIE IN MQ	FREQUENZA PULIZIE ORDINARIE	INDICE DI PRODUTTIVITÀ MEDIO (MQ/ORA)	ORE MQ/GG	NUMERO INTERVENTI ANNUI	MONTE ORE ANNUO	MONTE ORE MESE	RIDUZIONI / MAGGIORAZIONI	NOTE SOSTANZIALI
Campo - Servizi - Corridoi - Ingressi - Piano Terra	1.825,00	7 gg/settimana da ottobre a maggio. Nel restante periodo 6 gg/settimana.	200	9,13	324,5	2.961,06			sospensione estiva 3 settimane
Scale - Tribune - Accessori - Piano Superiore	455,00	2 gg/settimana	200	2,28	104	236,60			sospensione estiva 3 settimane
Deposito e scala piano interrato	162,00	1 g/mese	200	0,96	12	11,52			escluso una mensilità
Centrale impianti piano interrato	143,00	1 g/mese	200	0,72	12	8,58			escluso una mensilità
Pertinenza esterna	230,00	1 g/mese	200	1,15	12	13,80		coeff. Rid. 0,3	escluso una mensilità
TOTALI	2.845,00					3.231,56	269,39		
CUPOLA- VIA PICCINNI									
Campo - Servizi - Corridoi - Ingressi - Piano Terra	840,00	7 gg/settimana da ottobre a maggio. Nel restante periodo 6 gg/settimana.	200	4,2	334	1.402,60			sospensione estiva 3 settimane
Tribune - Accessori - Piano Superiore	70,00	2 gg/settimana	200	0,35	104	36,40			sospensione estiva 3 settimane
Depositi	10,00	1 g/mese	200	0,05	12	0,60			escluso una mensilità
Centrale impianti piano interrato	51,00	1 g/mese	200	0,26	12	3,06			escluso una mensilità
Pertinenza esterna	1.000,00	1 g/mese	200	5	12	60,00		coeff. Rid. 0,3	escluso una mensilità
TOTALI	1.971,00					1.592,66	125,24		
PALAZZETTO DELLO SPORT- VIA MANZONI									
Ingresso - Campi - Pertinenza - Sotto Tribuna amovibili - Servizi igienici - Corridoi - Spogliatoi	1.514,03	7 gg/settimana	200	7,57	343	2.596,56			il sotto tribuna e le tribune vanno puliti tutti i giorni - sospensione estiva 3 settimane
Piano Terra Androne	101,02	1 g/settimana	200	0,51	49	24,75			sospensione estiva 3 settimane
Piano Terra Botteghino	47,04	1 g/settimana	200	0,24	49	11,52			sospensione estiva 3 settimane
Piano Superiore Tribune e Scale	535,92	2 gg/settimana	200	2,68	98	262,60			sospensione estiva 3 settimane
TOTALI	2.198,01					2.895,44	241,29		
CAMPO SPORTIVO "TONINO D'ANGELO"- VIA MURA MEGALITICHE									
Spogliatoi - servizi - accessori	213,50	6 gg/settimana	200	1,07	286	305,31			sospensione estiva 1 mese
Bagni pubblici (tribuna est ed ovest)	41,50	1 g/settimana	200	0,21	48	9,96			sospensione estiva 1 mese
Tribuna ovest - gradoni - corridoi - scale - sottoscala (spazi esterni coperti e non)	1.990,00	1 g/settimana	200	9,95	48	477,60		coeff. Rid. 0,3	sospensione estiva 1 mese
Tribuna est - gradoni - corridoi - scale (spazi esterni)	540,00	2 gg/mese	200	2,7	22	59,40		coeff. Rid. 0,3	sospensione estiva 1 mese
TOTALI	2.785,00					852,27	71,62		
CAMPO SPORTIVO CAGNAZZI- VIALE MARTIRI 1789									
Spogliatoi - servizi - accessori	178,00	7 gg/settimana	200	0,89	303	269,67			sospensione estiva 2 mesi
Gradoni e corridoio esterni	390,00	1 gg/settimana	200	1,95	44	85,80		coeff. Rid. 0,3	sospensione estiva 2 mesi
TOTALI	568,00					355,47	29,62		

ALTRI IMMOBILI									
MUSEO ETNOGRAFICO- PIAZZA SANTA TERESA									
AMBIENTI	SUPERFICIE IN MQ	FREQUENZA PULIZIE ORDINARIE	INDICE DI PRODUTTIVITÀ MEDIO (MQ/ORA)	ORE MQ/GG	NUMERO INTERVENTI ANNUI	MONTE ORE ANNUO	MONTE ORE MESE	RIDUZIONI / MAGGIORAZIONI	NOTE SOSTANZIALI
Uffici - Corridoi - Servizi - Spazi espositivi	432,50	2 gg/settimana	200	2,16	104	224,90			
Cortile esterno	307,40	1 gg/settimana	200	1,54	52	79,92		coeff. Rid. 0,3	
TOTALI	739,90					304,82	25		
ABMC- PIAZZA ZANARDELLI									
Uffici - Corridoi - Servizi - Spazi espositivi	349,62	5 gg/settimana	200	1,75	260	454,51			
Depositi libri- Sala polifunzionale- Locale catalogazione-Archivio libri	211,52	1 gg/settimana	200	1,06	52	55,00			Due ore al mattino per 5 gg e pulizia aggiuntiva: 1 ora nel pomeriggio di martedì e 1 ora nel pomeriggio di giovedì
TOTALI	561,14					509,50	42,46		
CENTRO ANZIANI SIMONE VITI MARINO- VIA O. SERENA									
Uffici - Corridoi - Servizi - Spazi espositivi	150,00	7 gg/settimana	200	0,75	364	273,00			
TOTALI	150,00					273,00	22,75		
CIMITERO- VIA CIMITERO									
Bagni Ufficio Custode	50,00	7gg/settimana	200	0,25	364	91,00			
TOTALI	50,00					91,00	7,58		

TOTALE SUPERFICIE / MQ	23.021,36
------------------------	-----------

TOTALE ORE/ANNO	20.755,31
-----------------	-----------

ALLEGATO 2

FREQUENZA DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA DEGLI EDIFICI DI CUI ALL'ALLEGATO 1

NUMERO	EDIFICIO
1	PALAZZO DI CITTA': PIAZZA MUNICIPIO
2	EDIFICIO EX POSTA: PIAZZA MATTEOTTI
3	UFFICI III SETTORE - ASSETTO DEL TERRITORIO: PIAZZA REPUBBLICA
4	UFFICI I SETTORE – SERVIZI DEMOGRAFICI: VIA MADONNA DELLA CROCE

PULIZIE ORDINARIE

NUMERO OPERAZIONE	DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE DA SVOLGERE	FREQUENZA
1	Raccolta di carta, cartone ed altri rifiuti di maggiori dimensioni da conferire a raccolta differenziata	5gg/sett.
2	Svuotatura dei cestini porta rifiuti, con sostituzione del sacchetti di plastica	5gg/sett.
3	Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilati a quelli urbani	5gg/sett.
4	Spazzatura di tutti i pavimenti, battiscopa, davanzali, aggetti e sporgenze interne ai locali compreso corridoi, ingressi e servizi, di scale interne ed esterne compreso pedata, alzata, pianerottoli ed androni. Aspirazione con apposite apparecchiature di pavimenti tessili.	5gg/sett.
5	Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali accessibili senza l'uso di scale: piani di lavoro, telefoni, arredi, computer, ecc. Si specifica che la spolveratura dei computer e loro video dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi sono spenti e mediante l'utilizzo di prodotti antistatici accettati preventivamente dal committente.	5gg/sett.
6	Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali e verticali: es. mobilio, arredi e suppellettili, pareti divisorie, ecc. con asportazione di ragnatele ed altre formazioni di polveri	5gg/sett.
7	Spolveratura di: ringhiere, corrimani scale, parapetti, ballatoi e simili di qualsiasi materiale; aggetti e sporgenze di vani scala; infissi, porte e portoni di qualsiasi tipo e dimensione da ambo i lati, elementi scaldanti e/o refrigeranti di qualsiasi tipo.	5gg/sett.
8	Svuotatura e lavaggio posacenere	5gg/sett.
9	Lavaggio e asciugatura di: tutti i pavimenti, battiscopa, davanzali, aggetti e sporgenze interne ai locali compreso corridoi e ingressi, androni, scale esterne ed interne compreso pedata, alzata, pianerottoli, ringhiere e corrimani di scale, parapetti, ballatoi e simili di qualsiasi materiale, escluso scale esterne ed androni per il solo Palazzo di Città.	5gg/sett.
10	Detersione e disinfezione, previa spolveratura, degli idrosanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni, delle superfici verticali dei bagni, antibagni e corridoi, sia se di ceramica che di smalto, davanzali, aggetti e sporgenze interne ai locali, porte interne ai servizi da ambo i lati, porte di accesso ai disimpegni sulla facciata interne, parte interna degli infissi	5gg/sett.
Nota 1	Per la sala consiliare nuova, uffici e servizi annessi le operazioni di cui ai punti precedenti ed al successivo punto 11, vanno effettuate con frequenza di 2 volte a settimana, oltre che ogni volta dopo i consigli comunali, riunioni, assemblee, conferenze, manifestazioni e celebrazioni in genere.	2-7 gg/sett.
Nota 2	Per la stanza del Sindaco, del Segretario generale, le anticamere, l'Ufficio Gabinetto, Sala Giunta e relativi servizi le operazioni di cui ai punti precedenti vanno effettuate tutti i giorni anche la mattina.	5gg/sett -2 volte/g
Nota 3	Per i locali a piano terra di palazzo di città adibiti a centro interculturale, le operazioni di cui ai punti precedenti ed al successivo punto 11, vanno effettuate con frequenza di due volte a settimana, il martedì e il giovedì.	2gg/sett.
11	Integrazione di carta igienica, sapone liquido e salviette asciugamani	5gg/sett.
12	Lavaggio, raschiatura, detersione e asciugatura di androne e scale P.zza Municipio, Via P. Caso, Palazzo Piazza Repubblica, compreso pedata, alzata, pianerottoli, ringhiere e corrimani di scale, parapetti, ballatoi e simili di qualsiasi materiale.	1gg/sett.

13	Detersione e disinfezione dei piani di lavoro, banchi e banconi ecc.	2gg/sett.
14	Detersione dei cestini porta sacco	1gg/sett.
15	Lavaggio di: aggetti e sporgenze dei vani scala; balconi; infissi, porte e portoni interni da ambo i lati; zoccolatura per tutta la sua altezza sia se di ceramica, marmo, pietra, sia se a smalto	quindicinale
16	Lavaggio di infissi, porte e portoni esterni da ambo i lati e superfici vetrate fino a 3,50 ml di altezza dal calpestio, e di pavimenti tessili	quindicinale
Nota 4	Per i locali a piano interrato della sede distaccata di Via Madonna della Croce, per i sottotetti a piano secondo e terzo con scala di accesso e per il piccolo atrio del Palazzo di Piazza Repubblica, le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 16) vanno effettuate due volte al mese.	quindicinale
Nota 5	Per i locali a piano interrato dell'Edificio Ex Poste e per i locali a piano terra dell'Ex casa custode del palazzo di città adibiti ad archivio, le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 16) vanno effettuate una volta alla settimana.	1g/sett.
Nota 6	Per i locali destinati ad Archivio Notarile Mandamentale le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 16) vanno effettuate due volte al mese, tranne che ad agosto.	quindicinale
Nota 7	Per uffici servizi demografici supplemento 7 ore a settimana	

PULIZIE PERIODICHE

NUMERO OPERAZIONE	DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE DA SVOLGERE
PULIZIE PERIODICHE MENSILI	
17	Spolveratura mediante aspirazione con prolunghe ed accessori di tutte le parti aeree oltre l'altezza d'uomo, compresi gli apparecchi di illuminazione, termoconvettori, caloriferi, cassonetti, bocchette di areazione, bocchette di condizionamento
18	Aspirazione di sedie, poltrone e divani in tessuto
19	Deragnatura di tutti gli ambienti
20	Disincrostazione degli idrosanitari e rivestimenti limitrofi di qualsiasi materiale
21	Disincrostazione delle rubinetterie
22	Trattamento spray cleaning per pulizia e ripristino delle superfici protette da emulsioni autolucidanti resistenti ai disinfettanti ed anticivolo
PULIZIE PERIODICHE TRIMESTRALI	
23	Detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico
24	Detersione in entrambe le facciate dei vetri delle porte e divisori a vetri
25	Detersione in entrambe le facciate dei vetri esterni, infissi telai e controtelai, per altezze dal piano di calpestio oltre i 3,5 ml.
26	Disincrostazione di pavimenti
PULIZIE PERIODICHE SEMESTRALI	
27	Spolveratura mediante apposite apparecchiature di tutti i tendaggi e, se necessario a giudizio del Committente, smontaggio degli stessi, lavaggio e rimontaggio
28	Deceratura con asportazione totale del film e stesura totale di nuovo film polimerico autolucidante e anticivolo, compresa la cristallizzazione
29	Detersione profonda dei pavimenti tessili e rivestimenti tessili, zerbini, passatoie estesa agli zoccoli.
30	Pulizia a fondo dei pavimenti
31	Trattamento specifico per la pulitura e lucidatura dei pavimenti in parquet
32	Disincrostazione e pulizia a fondo di tutte le cancellate, saracinesche, infissi di protezione esterni, metallici e non comunque disposti.
PULIZIE PERIODICHE ANNUALI	
33	Detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisorie, porte in laminato plastico
34	Detersione delle tapparelle, persiane, scuri, tende alla veneziana,
35	Detersione e disinfezione degli arredi
36	Detersione parte esterna dei mobili

37	Detersione, previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuare direttamente da operatori della ditta aggiudicataria, degli apparecchi di illuminazione.
38	Trattamento antipolvere con turapori di pavimenti in cemento o in pietra

NUME	EDIFICIO
5	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE: Z.I. - VIA DEL MANDORLO
6	EX TRIBUNALE GDP : LARGO SANTORO PASSARELLI
7	MUSEO ETNOGRAFICO: PIAZZA S. TERESA
8	CENTRO ANZIANI SIMONE VITI MAINO: VIA OTTAVIO SERENA ANG. VIALE MARTIRI
9	CIMITERO: VIA CIMITERO (BAGNI)
10	ABMC: PIAZZA ZANARDELLI

PULIZIE ORDINARIE

NUMERO OPERAZIONE	DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE DA SVOLGERE	FREQUENZA
1	Raccolta di carta, cartone ed altri rifiuti di maggiori dimensioni da conferire a raccolta differenziata	6gg/sett.
2	Svuotatura dei cestini porta rifiuti, con sostituzione dei sacchetti di plastica	6gg/sett.
3	Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilati a quelli urbani	6gg/sett.
4	Spazzatura di tutti i pavimenti, battiscopa, davanzali, oggetti e sporgenze interne ai locali compreso corridoi, ingressi e servizi, di scale interne ed esterne compreso pedata, alzata, pianerottoli ed androni. Aspirazione con apposite apparecchiature di pavimenti tessili.	6gg/sett.
5	Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali accessibili senza l'uso di scale: piani di lavoro, telefoni, arredi, computer, ecc. Si specifica che la spolveratura dei computer e loro video dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi sono spenti e mediante l'utilizzo di prodotti antistatici accettati preventivamente dal committente.	6gg/sett.
6	Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali e verticali: es. mobilio, arredi e suppellettili, pareti divisorie, ascensori, ecc. con asportazione di ragnatele ed altre formazioni di polveri	6gg/sett.
7	Spolveratura di: ringhiere, corrimani scale, parapetti, ballatoi e simili di qualsiasi materiale; oggetti e sporgenze di vani scala; infissi, porte e portoni di qualsiasi tipo e dimensione da ambo i lati, elementi scaldanti e/o refrigeranti di qualsiasi tipo.	6gg/sett.
8	Svuotatura e lavaggio posacenere	6gg/sett.
9	Lavaggio e asciugatura di: tutti i pavimenti, battiscopa, davanzali, oggetti e sporgenze interne ai locali compreso corridoi e ingressi, androni, scale esterne ed interne compreso pedata, alzata, pianerottoli, ringhiere e corrimani di scale, parapetti, ballatoi e simili di qualsiasi materiale., ascensori ecc.	6gg/sett.
10	Detersione e disinfezione, previa spolveratura, degli idrosanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni, delle superfici verticali dei bagni, antibagni e corridoi, sia se di ceramica che di smalto, davanzali, oggetti e sporgenze interne ai locali, porte interne ai servizi da ambo i lati, porte di accesso ai disimpegni sulla facciata interne, parte interna degli infissi	6gg/sett.
11	Integrazione di carta igienica, sapone liquido e salviette asciugamani	6gg/sett.
12	Detersione e disinfezione dei piani di lavoro, banchi e banconi ecc.	2gg/sett.
13	Detersione dei cestini porta sacco	1gg/sett.
14	Lavaggio di: oggetti e sporgenze dei vani scala; infissi, porte e portoni interni da ambo i lati; zoccolatura per tutta la sua altezza sia se di ceramica, marmo, pietra, sia se a smalto	1gg/sett.
15	Lavaggio di infissi, porte e portoni esterni da ambo i lati e superfici vetrate fino a 3,50 ml di altezza dal calpestio, e di pavimenti tessili.	ogni 3 settimane
Nota 1	Per i locali a piano interrato del Tribunale le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate una volta a settimana.	1gg/sett.
Nota 2	Per l'area di pertinenza esterna pavimentata del Tribunale, comprese tutte le scale esterne, le operazioni di spazzatura, e raccolta rifiuti vanno effettuate due volte al mese.	quindicinale
Nota 3	Per i locali a piano seminterrato nonché archivio - terrazzino primo piano e sala conferenza piano terra del Comando Polizia Locale le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 1 giorno a settimana	1g/sett.
Nota 4	Per i locali ufficio ced - piano terra del Comando Polizia Locale le operazioni di cui ai punti precedenti	1g/sett.

	(op. da 1 a 15) vanno effettuate 1 giorno a settimana	
Nota 5	Per i locali dell'ABMC le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 14) vanno effettuate 5 giorni a settimana	5gg/sett.
Nota 6	Per alcuni locali dell'ABMC vanno effettuati passaggi pomeridiani martedì e giovedì (ovvero nell'ingresso catalogo- sala lettura ragazzi e personale museo)	2gg/sett.
Nota 7	Per il Museo Etnografico le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 2 giorni a settimana	2gg/sett.
Nota 8	Per il Museo Etnografico - cortile esterno le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 1 giorno a settimana	1g/sett.

PULIZIE PERIODICHE

NUMERO OPERAZIONE	DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE DA SVOLGERE
-------------------	---

PULIZIE PERIODICHE MENSILI

16	Spolveratura mediante aspirazione con prolunghe ed accessori di tutte le parti aeree oltre l'altezza d'uomo, compresi gli apparecchi di illuminazione, termoconvettori, caloriferi, cassonetti, bocchette di areazione, bocchette di condizionamento
17	Aspirazione di sedie, poltrone e divani in tessuto
18	Deragnatura di tutti gli ambienti
19	Disincrostazione degli idrosanitari e rivestimenti limitrofi di qualsiasi materiale
20	Disincrostazione delle rubinetterie
21	Trattamento spray cleaning per pulizia e ripristino delle superfici protette da emulsioni autolucidanti resistenti ai disinfettanti ed antiscivolo

PULIZIE PERIODICHE TRIMESTRALI

22	Detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico
23	Detersione in entrambe le facciate dei vetri delle porte e divisori a vetri
24	Detersione in entrambe le facciate dei vetri esterni, infissi telai e controtelai, per altezze dal piano di calpestio oltre i 3,5 ml.
25	Disincrostazione di pavimenti

PULIZIE PERIODICHE SEMESTRALI

26	Spolveratura mediante apposite apparecchiature di tutti i tendaggi e, se necessario a giudizio del Committente, smontaggio degli stessi, lavaggio e rimontaggio
27	Deceratura con asportazione totale del film e stesura totale di nuovo film polimerico autolucidante e antiscivolo, compresa la cristallizzazione
28	Detersione profonda dei pavimenti tessili e rivestimenti tessili, zerbini, passatoie estesa agli zoccoli.
29	Pulizia a fondo dei pavimenti
30	Trattamento specifico per la pulitura e lucidatura dei pavimenti in parquet
31	Disincrostazione e pulizia a fondo di tutte le cancellate, saracinesche, infissi di protezione esterni, metallici e non comunque disposti.

PULIZIE PERIODICHE ANNUALI

32	Detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisorie, porte in laminato plastico
33	Detersione delle tapparelle, persiane, scuri, tende alla veneziana,
34	Detersione e disinfezione degli arredi
35	Detersione parte esterna dei mobili
36	Detersione, previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuare direttamente da operatori della ditta aggiudicataria, degli apparecchi di illuminazione.
37	Trattamento antipolvere con turapori di pavimenti in cemento o in pietra

NUMERO	STRUTTURE SPORTIVE
11	CAMPO PALLAMANO: VIA PICCINNI
12	CUPOLA: VIA PICCINNI
13	PALAZZETTO DELLO SPORT: VIA MANZONI
14	CAMPO SPORTIVO "TONINO D'ANGELO": VIA MURA MEGALITICHE
15	CAMPO SPORTIVO "CAGNAZZI": VIALE MARTITI 1789

PULIZIE ORDINARIE

NUMERO OPERAZIONE	DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE DA SVOLGERE	FREQUENZA
1	Raccolta di carta, cartone ed altri rifiuti di maggiori dimensioni da conferire a raccolta differenziata	7
2	Svuotatura dei cestini porta rifiuti, con sostituzione dei sacchetti di plastica	7
3	Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilati a quelli urbani	7
4	Spazzatura di tutti i pavimenti interni ed esterni, battiscopa, davanzali, aggetti e sporgenze interne ai locali compreso corridoi, ingressi e servizi, di scale interne ed esterne compreso pedata, alzata, pianerottoli ed androni. Aspirazione con apposite apparecchiature di pavimenti tessili.	7
5	Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali accessibili senza l'uso di scale: piani di lavoro, telefoni, arredi, computer, seggiolini, ecc. Si specifica che la spolveratura dei computer e loro video dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi sono spenti e mediante l'utilizzo di prodotti antistatici accettati preventivamente dal committente.	7
6	Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali e verticali: es. mobilio, arredi e suppellettili, pareti divisorie, ecc. con asportazione di ragnatele ed altre formazioni di polveri	7
7	Spolveratura di: ringhiere, corrimani scale, parapetti, ballatoi e simili di qualsiasi materiale; aggetti e sporgenze di vani scala; infissi, porte e portoni di qualsiasi tipo e dimensione da ambo i lati, elementi scaldanti e/o refrigeranti di qualsiasi tipo.	7
8	Svuotatura e lavaggio posacenere	7
9	Lavaggio e asciugatura di: tutti i pavimenti (con particolare attenzione e cura alla presenza di parquet), battiscopa, davanzali, aggetti e sporgenze interne ai locali compreso corridoi e ingressi, androni, scale esterne ed interne compreso pedata, alzata, pianerottoli, ringhiere e corrimani di scale, parapetti, ballatoi e simili di qualsiasi materiale.	7
10	Detersione e disinfezione, previa spolveratura, degli idrosanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni, delle superfici verticali dei bagni, antibagni e corridoi, sia se di ceramica che di smalto, davanzali, aggetti e sporgenze interne ai locali, porte interne ai servizi da ambo i lati, porte di accesso ai disimpegni sulla facciata interne, parte interna degli infissi	7
11	Integrazione di carta igienica, sapone liquido e salviette asciugamani	7
12	Detersione e disinfezione dei piani di lavoro, banchi e banconi ecc.	2
13	Detersione dei cestini porta sacco	1
14	Lavaggio di: aggetti e sporgenze dei vani scala; infissi, porte e portoni interni da ambo i lati; zoccolatura per tutta la sua altezza sia se di ceramica, marmo, pietra, sia se a smalto	quindicinale
15	Lavaggio di infissi, porte e portoni esterni da ambo i lati e superfici vetrate fino a 3,50 ml di altezza dal calpestio, e di pavimenti tessili.	ogni 3 settimane
Nota 1	Per le aree del Campo, dei servizi dei corridoi e dell'ingresso del Campo di Pallamano e della Cupola di Via Piccinni le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 7 volte alla settimana nel periodo da ottobre a maggio e 6 volte alla settimana nel restante periodo dell'anno. E' stata considerata una sospensione estiva di 3 settimane.	7-6/sett.
Nota 2	Per le aree delle scale, tribune e accessori al piano superiore del Campo di Pallamano di Via Piccinni le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 2 volte alla settimana, il lunedì e il venerdì. E' stata considerata una sospensione estiva di 3 settimane.	2
Nota 3	Per il deposito e scala a piano interrato, la centrale impianti e la pertinenza esterna del Campo di Pallamano e della Cupola di Via Piccinni le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 1 volta al mese. E' stata considerata una sospensione estiva di una mensilità.	mensile
Nota 4	Per le aree del Campo, dei servizi dei corridoi e dell'ingresso, delle tribune amovibili compreso la superficie sottostante, e di tutti gli accessori del Palazzetto di Via Manzoni le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 7 volte alla settimana. E' stata considerata una sospensione estiva di 3 settimane.	7
Nota 5	Per la superficie delle Tribune fisse e scale di accesso alle stesse del Palazzetto di Via Manzoni le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate due volte alla settimana, il lunedì e	2

	il martedì. E' stata considerata una sospensione estiva di 3 settimane.	
Nota 6	Per la superficie dell'androne e del Botteghino del Palazzetto di Via Manzoni le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate una volta alla settimana, il lunedì. E' stata considerata una sospensione estiva di 3 settimane.	1
Nota 7	Per gli spogliatoi, servizi ed accessori siti nel sottotribuna del Campo Sportivo di Via Mura Megalitiche le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 6 volte alla settimana, nelle giornate indicate del Responsabile del Servizio. E' stata considerata una sospensione estiva di 1 mese.	6
Nota 8	Per i bagni del pubblico delle tribune est ed ovest del Campo Sportivo di Via Mura Megalitiche le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 1 volta alla settimana, il giorno prima della manifestazione sportiva. E' stata considerata una sospensione estiva di 1 mese.	1
Nota 9	Per gli spazi aperti, coperti e non, gradoni, corridoi, scale e sottoscale, della Tribuna ovest del Campo Sportivo di Via Mura Megalitiche le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 8 e successive, ove applicabili) vanno effettuate 1 volta alla settimana, il lunedì. E' stata considerata una sospensione estiva di 1 mese.	1
Nota 10	Per gli spazi aperti, coperti e non, gradoni, corridoi, scale e sottoscale, della Tribuna est del Campo Sportivo di Via Mura Megalitiche le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 8 e successive, ove applicabili) vanno effettuate 2 volte al mese, di lunedì. E' stata considerata una sospensione estiva di 1 mese.	quindicinale
Nota 11	Per gli spogliatoi, servizi ed accessori del Campo Cagnazzi le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 15) vanno effettuate 7 volte alla settimana. E' stata considerata una sospensione estiva di 2 mesi.	7
Nota 12	Per gli spazi aperti (gradoni e corridoio) del Campo Cagnazzi le operazioni di cui ai punti precedenti (op. da 1 a 8 e successive, ove applicabili) vanno effettuate 1 volta alla settimana, il sabato. E' stata considerata una sospensione estiva di 2 mesi.	1

PULIZIE PERIODICHE

Numero Operazione	DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE DA SVOLGERE
-------------------	---

PULIZIE PERIODICHE MENSILI

16	Spolveratura mediante aspirazione con prolunghe ed accessori di tutte le parti aeree oltre l'altezza d'uomo, compresi gli apparecchi di illuminazione, termoconvettori, caloriferi, cassonetti, bocchette di areazione, bocchette di condizionamento
17	Aspirazione di sedie, poltrone e divani in tessuto
18	Deragnatura di tutti gli ambienti
19	Disincrostazione degli idrosanitari e rivestimenti limitrofi di qualsiasi materiale
20	Disincrostazione delle rubinetterie
21	Tattamento spray cleaning per pulizia e ripristino delle superfici protette da emulsioni autolucidanti resistenti ai disinfettanti ed antiscivolo
22	Detersione e disinfezione di sedute e suppellettili esterne
23	Detersione di tutte le superfici e pavimenti esterni, comprese eventuali suppellettili, e dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico.

PULIZIE PERIODICHE TRIMESTRALI

24	Detersione in entrambe le facciate dei vetri delle porte e divisori a vetri
25	Detersione in entrambe le facciate dei vetri esterni, infissi telai e controtelai, per altezze dal piano di calpestio oltre i 3,5 ml.
26	Disincrostazione di pavimenti interni ed esterni

PULIZIE PERIODICHE SEMESTRALI

27	Spolveratura mediante apposite apparecchiature di tutti i tendaggi e, se necessario a giudizio del Committente, smontaggio degli stessi, lavaggio e rimontaggio
28	Deceratura con asportazione totale del film e stesura totale di nuovo film polimerico autolucidante e antiscivolo, compresa la cristallizzazione
29	Detersione profonda dei pavimenti tessili e rivestimenti tessili, zerbini, passatoie estesa agli zoccoli.

30	Pulizia a fondo dei pavimenti
31	Trattamento specifico per la pulitura e lucidatura dei pavimenti in parquet
32	Disincrostazione e pulizia a fondo di tutte le cancellate, saracinesche, infissi di protezione esterni, metallici e non comunque disposti.
PULIZIE PERIODICHE ANNUALI	
33	Detersione delle pareti lavabili, battiscopa, pareti attrezzate e divisorie, porte in laminato plastico
34	Detersione delle tapparelle, persiane, scuri, tende alla veneziana
35	Detersione e disinfezione degli arredi
36	Detersione parte esterna dei mobili
37	Detersione, previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuare direttamente da operatori della ditta aggiudicataria, degli apparecchi di illuminazione.
38	Trattamento antipolvere con turapori di pavimenti in cemento o in pietra

ALLEGATO 3

ELENCO DEL PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO

unità	Qualifica e mansione	Data Assunzione	Tipo rapporto di lavoro	Livello	ore mensili
1	OPERAIO PULITORE	01/11/2015	Indeterminato	Livello 2	69,28
2	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	88,03
3	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 3	173,20
4	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	97,43
5	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	77,94
6	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	129,90
7	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	69,28
8	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 3	95,26
9	OPERAIO PULITORE	01/04/2022	Determinato	Livello 1	36,81
10	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	69,28
11	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	88,03
12	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	75,78
13	OPERAIO PULITORE	13/09/2022	Determinato	Livello 1	90,93
14	OPERAIO PULITORE	01/09/2021	Indeterminato	Livello 2	43,30
15	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	69,28
16	OPERAIO PULITORE	13/05/2019	Indeterminato	Livello 2	75,78
17	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	69,28
18	OPERAIO PULITORE	17/01/2022	Determinato	Livello 1	54,13
19	OPERAIO PULITORE	01/10/2018	Indeterminato	Livello 2	97,43
20	COORDINATORE SUPERVISORE	17/02/2000	Indeterminato	Livello 5	138,56
21	OPERAIO PULIZIE PERIODICHE		Indeterminato	Livello 3	103,92

ALLEGATO 4
MODELLO ATTESTATO DI SERVIZIO

PLESSO

PULIZIE GIORNALIERE

Riepilogo operazioni principali da svolgere	Risultato soddisfacente	Risultato non soddisfacente *	Mancata esecuzione
Svuotatura dei cestini porta rifiuti.			
Spazzatura lavaggio e asciugatura di tutti i pavimenti relativi a uffici, corridoi, scale, servizi e androni.			
Spolveratura ad umido superfici orizzontali, verticali, piani di lavoro, arredi, computer, ecc.....			
Detersione e disinfezione servizi igienici e accessori			
Fornitura materiale di consumo servizi igienici			

PULIZIE PERIODICHE

Riepilogo operazioni principali da svolgere	Risultato soddisfacente	Risultato non soddisfacente *	Mancata esecuzione
Lavaggio di infissi, porte, portoni esterne, superfici vetrate.			
Pulizia apparecchi di illuminazione, termoconvettori, caloriferi, cassettoni, bocchette di areazione, bocchette di condizionamento.			
Pulizia a fondo di pavimenti e battiscopa.			

* In caso di risultato non soddisfacente, precisare le motivazioni.

Si attesta che il servizio di pulizia **è stato/non è stato** regolarmente eseguito per il periodo _____

Altamura, li _____

Firma Referente Ente

ALLEGATO 5

CALCOLO COSTO A MQ/PERIODO PER EVENTUALI ESTENSIONI / RIDUZIONI ATTIVITA' A CANONE			
IMMOBILI ISTITUZIONALI			
PALAZZO DI CITTÀ: PIAZZA MUNICIPIO			
AMBIENTI	COSTO MQ EFFETTIVO / ANNUO	COSTO MQ EFFETTIVO / MESE	COSTO MQ EFFETTIVO / SETTIMANA
Uffici - Corridoi - Servizi	27,18 €	2,26 €	0,52 €
Sala Giunta	27,18 €	2,26 €	0,52 €
Scale - Androni	13,59 €	1,13 €	0,26 €
Sala Consiliare nuova, ufficio servizi annessi	32,62 €	2,72 €	0,63 €
Archivio ex casa custode	5,44 €	0,45 €	0,10 €
UFFICI III SETTORE EX POSTA: PIAZZA MATTEOTTI			
Uffici - Corridoi - Servizi - Ingressi	27,18 €	2,26 €	0,52 €
Archivio-Deposito Piano Inferriato	5,44 €	0,45 €	0,10 €
UFFICI II SETTORE - ASSETTO DEL TERRITORIO: PIAZZA REPUBBLICA			
Uffici Piano terra	27,18 €	2,26 €	0,52 €
Deposito e Archivio Piano Terra	5,44 €	0,45 €	0,10 €
Scala - Androne - ballatoi - ascensore	13,59 €	1,13 €	0,26 €
Uffici - Corridoi - Servizi - Piano Primo	27,18 €	2,26 €	0,52 €
Uffici - Corridoi - Servizi - Piano Secondo	27,18 €	2,26 €	0,52 €
Sottiletto piano terzo	1,78 €	0,15 €	0,03 €
UFFICI I SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI: VIA MADONNA DELLA CROCE			
Uffici - Corridoi - Servizi - Ingressi	37,24 €	3,10 €	0,72 €
Piano Inferriato	1,25 €	0,10 €	0,02 €
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE: ZONA INDUSTRIALE VIA DEL MANDORLO			
Piano seminterrato	5,44 €	0,45 €	0,10 €
Uffici - Corridoi - Servizi - Ingressi - Piano terra	32,62 €	2,72 €	0,63 €
Ufficio Cod - Piano terra	10,87 €	0,91 €	0,21 €
Sala Conferenze - Piano terra	5,44 €	0,45 €	0,10 €
Uffici - Centrale Operativa - Corridoi - Servizi - Ingressi - Scale - Primo piano	7,53 €	0,63 €	0,14 €
Archivio - Terrazzino - Primo Piano	5,44 €	0,45 €	0,10 €
EX TRIBUNALE: LAROD SANTORO PASSARELLI			
Uffici - Corridoi - Servizi - Ingressi - Piano terra, primo e secondo	32,62 €	2,72 €	0,63 €
Piano Inferriato	5,44 €	0,45 €	0,10 €
Perlinezza esterna compreso scale	1,76 €	0,15 €	0,03 €
STRUTTURE SPORTIVE			
CAMPO DI PALLAMANO: VIA PICCINI			
AMBIENTI	COSTO MQ EFFETTIVO / ANNUO	COSTO MQ EFFETTIVO / MESE	COSTO MQ EFFETTIVO / SETTIMANA
Campo - Servizi - Corridoi - Ingressi - Piano Terra	33,92 €	2,83 €	0,65 €
Scale - Tribune - Accessori - Piano Superiore	10,87 €	0,91 €	0,21 €
Deposito e scale piano inferriato	1,25 €	0,10 €	0,02 €
Centrali impianti piano inferriato	1,25 €	0,10 €	0,02 €
Perlinezza esterna	0,88 €	0,07 €	0,02 €
CUPOLA: VIA PICCINI			
Campo - Servizi - Corridoi - Ingressi - Piano Terra	34,92 €	2,91 €	0,67 €
Tribune - Accessori - Piano Superiore	10,87 €	0,91 €	0,21 €
Depositi	1,25 €	0,10 €	0,02 €
Centrali impianti piano inferriato	1,25 €	0,10 €	0,02 €
Perlinezza esterna	0,88 €	0,07 €	0,02 €
PALAZZETTO DELLO SPORT: VIA MANZONI			
Ingresso - Campi - Perlinezza - Scale Tribune ammobili - Servizi igienici - Corridoi - Spogliatoi	35,96 €	2,99 €	0,69 €
Piano Terra Androne	5,12 €	0,43 €	0,10 €
Piano Terra Balleggino	5,12 €	0,43 €	0,10 €
Piano Superiore Tribune e Scale	10,24 €	0,85 €	0,20 €
CAMPO SPORTIVO "TONINO D'ANGELO": VIA MURA MEGALITICHE			
Spogliatoi - servizi - accessori	29,90 €	2,49 €	0,57 €
Bagni pubblici (tribuna est ed ovest)	5,02 €	0,42 €	0,10 €
Tribuna ovest - gradoni - corridoi - scale - sottoscala (spazi esterni coperti e non)	3,51 €	0,29 €	0,07 €
Tribuna est - gradoni - corridoi - scale (spazi esterni)	1,61 €	0,13 €	0,03 €
CAMPO SPORTIVO CAGNAZZI: VIALE MARTIRI 1789			
Spogliatoi - servizi - accessori	31,68 €	2,64 €	0,61 €
Gradoni e corridoi esterni	3,22 €	0,27 €	0,06 €
ALTRI IMMOBILI			
MUSEO ETNOGRAFICO: PIAZZA SANTA TERESA			
AMBIENTI	COSTO MQ EFFETTIVO / ANNUO	COSTO MQ EFFETTIVO / MESE	COSTO MQ EFFETTIVO / SETTIMANA
Uffici - Corridoi - Servizi - Spazi espositivi	10,87 €	0,91 €	0,21 €
Cortile esterno	3,81 €	0,32 €	0,07 €
TOTALI	7,94 €	0,66 €	0,15 €
ABMC: PIAZZA ZANARDELLI			
Uffici - Corridoi - Servizi - Spazi espositivi	27,18 €	2,26 €	0,52 €
Depositi libri- Sala polifunzionale- Locale sala loggia - Archivio libri	5,44 €	0,45 €	0,10 €
CENTRO ANZIANI SIMONE VITI MAINO: VIA D. SERENA			
Uffici - Corridoi - Servizi - Spazi espositivi	38,05 €	3,17 €	0,73 €
CIMITERO: VIA CIMITERO			
Bagni - Ufficio Custode	38,05 €	3,17 €	0,73 €

ALL. 2

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

OFFERTA TECNICA: (Peso complessivo 70 punti)

<i>criteri di valutazione</i>	<i>punteggio massimo conseguibile</i>	<i>punteggio totale conseguibile</i>
A. offerta tecnica	70	100
B. offerta economica	30	

Relativamente all'offerta tecnica, il punteggio complessivo di 70 punti sarà ripartito nel seguente modo:

CRITERIO	PUNTEGGIO
<i>Organizzazione del processo di erogazione del servizio</i>	22
<i>Prodotti e attrezzature utilizzati</i>	10
<i>Proposte migliorative/prestazioni aggiuntive</i>	33
<i>Operatività nel campo dei servizi di pulizia</i>	5

DESCRIZIONE CRITERIO A – OFFERTA TECNICA – PUNTI 70

A	ORGANIZZAZIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	DESCRIZIONE	PUNTI MAX 22
A.1	Struttura organizzativa e logistica dedicata all'appalto proposta dall'Offerente (CRITERIO DISCREZIONALE)	Adeguatezza ed efficacia della struttura organizzativa e logistica complessiva proposta dall'Offerente per l'appalto, espressa nella Relazione specifica	punti 10
A.2	Tempistica e modalità operative per la sostituzione del personale in servizio in caso di assenze previste (ferie/permessi) e/o impreviste (malattia) nonché per la messa a disposizione di risorse aggiuntive in caso di richieste di eventuali interventi straordinari (traslochi interni e/o esterni di particolare rilevanza e/o altri servizi "massivi" di interesse) (CRITERIO DISCREZIONALE)	Efficacia delle modalità operative adottate per garantire le sostituzioni in caso di assenze previste e impreviste e per attivare eventuali interventi straordinari ed urgenti non prevedibili anche con preferenza di riconoscimento di ore straordinarie al personale facente parte della squadra ordinaria	punti 4
A.3	Messa a disposizione di un operatore che svolga attività di presidio presso il Palazzo di Città oltre le ore previste dal capitolato (CRITERIO TABELLARE)	5 ore – punti 2 6 ore – punti 4 7 ore – punti 6 8 ore – punti 8	punti 8

B	PRODOTTI E ATTREZZATURE UTILIZZATI	DESCRIZIONE	PUNTI MAX 10
B.1	Tipologie e modalità di gestione dei prodotti e materiali di consumo (CRITERIO DISCREZIONALE)	Qualità ed efficacia della proposta in relazione alla programmazione dei fabbisogni e alla pianificazione temporale delle forniture presso la sede della Committente, alle caratteristiche dei prodotti e materiali di consumo nonché alle quantità ed alle frequenze di consegna	punti 5
B.2	Tipologia e dotazione di macchinari e attrezzature per il servizio (CRITERIO DISCREZIONALE)	Qualità ed efficacia della proposta in relazione alla tipologia e al numero di macchine e attrezzature destinate alle diverse attività di pulizia degli ambienti previste nell'appalto	punti 5
C	PROPOSTE MIGLIORATIVE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	DESCRIZIONE	PUNTI MAX 33
C.1	Pratica o azione migliorativa in termini di impatto ambientale (CRITERIO TABELLARE)	uso esclusivo di detergenti per le pulizie ordinarie in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di altre etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024 privi di fragranze	punti 5
C.2	Caratteristiche dei prodotti in carta tessuto (CRITERIO TABELLARE)	Fornitura di tutti i prodotti in carta tessuto costituiti da polpa non sbiancata, oltre che in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di equivalenti etichette ambientali conformi alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.	Punti 4
C.3	Benessere organizzativo (CRITERIO DISCREZIONALE)	Impegno ad attuare e a far efficacemente verificare le misure per il benessere organizzativo tra cui, a titolo esemplificativo: la concessione di un tempo adeguato per effettuare le attività assegnate; la definizione e l'attuazione di un piano di turnazione che tenga conto del rispetto delle esigenze individuali e del lavoro; la previsione di premi di produttività, ecc.	punti 4
C.4	Modalità e strumentazione per la valutazione e il controllo del livello di servizio (CRITERIO DISCREZIONALE)	Monitoraggio del servizio	punti 5
C.5	Ore spot aggiuntive annuali (CRITERIO QUANTITATIVO)	Chi offre il maggior numero di ore/anno per pulizie spot a richiesta dell'Amministrazione prende il punteggio massimo; le altre offerte verranno valutate proporzionalmente	punti 15
D	ECOLABEL (CRITERIO TABELLARE)	DESCRIZIONE	PUNTI MAX 5
		Impegno a rendere il servizio attraverso una divisione, un dipartimento, un ramo d'azienda o un'impresa in possesso della licenza Ecolabel (UE) per i servizi di pulizia – punti 3	

		impegno a rendere il servizio attraverso una divisione, un dipartimento, un ramo d'azienda o un'impresa in possesso della licenza Ecolabel (UE) per i servizi di pulizia che abbia ottenuto la licenza Ecolabel (UE) con un punteggio almeno pari a 26 - punti 5	

Gli arrotondamenti saranno effettuati alla seconda cifra decimale dopo la virgola.

Per gli elementi di natura qualitativa discrezionale il criterio di attribuzione dei punteggi sarà il seguente:

attribuzione discrezionale di un coefficiente (da moltiplicare poi per il punteggio massimo attribuibile in relazione al criterio), variabile tra zero e uno, da parte di ciascun commissario di gara.

Ciò in base ai seguenti criteri motivazionali:

NON VALUTABILE	0
PARZIALMENTE ADEGUATO	0,3
SUFFICIENTE	0,6
DISCRETO	0,7
BUONO	0,8
OTTIMO	1

La commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta tecnica in relazione al sub criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo.

Procedimento:

Se nel singolo criterio la media aritmetica dei coefficienti per un concorrente raggiunge il punteggio massimo (1) a questo concorrente si attribuisce il coefficiente 1, agli altri concorrenti si attribuisce il coefficiente in modo proporzionale.

Lo stesso dicasi se nessun concorrente per il singolo coefficiente raggiunge il coefficiente massimo (1), in tal caso al concorrente che ha ottenuto su un singolo criterio il punteggio più alto (diverso da 1) si attribuisce il coefficiente massimo (1) e agli altri concorrenti il punteggio proporzionale decrescente (riparametrazione).

Per ottenere il punteggio per ogni singolo criterio e per ogni concorrente si moltiplica il peso del criterio per il coefficiente ottenuto.

Per ciascun concorrente per determinare il punteggio dell'offerta tecnica poi si fa la somma di tutti i punteggi relativi ai vari criteri.

Per i criteri di natura quantitativa si utilizzerà la formula riportata in descrizione.

Per i criteri di natura tabellare il punteggio sarà considerato nel suo valore senza riparametrazione.

OFFERTA ECONOMICA: B (Peso complessivo max 30 punti)

I 30 punti a disposizione per la valutazione dell'offerta economica saranno attribuiti in base alla seguente formula:

$$\text{PUNTEGGIO} = 30 * (\text{Ribasso Offerto}) / (\text{Ribasso massimo})$$

Si precisa che in caso di verifica dell'anomalia dell'offerta, l'impresa dovrà indicare la composizione del prezzo con riferimento ai seguenti elementi:

- numero dei dipendenti utilizzati per l'appalto
- inquadramento nei livelli del CCNL dei suddetti dipendenti
- posizione assicurativa INAIL e relativa percentuale di rischio
- ore di lavoro impiegate per l'appalto
- costi macchinari e attrezzature varie
- costi dei prodotti
- costi per la sicurezza
- spese generali
- utile di impresa
- costo medio orario per gli interventi di pulizia straordinaria
- oneri relativi alla sicurezza

L'anomalia delle offerte sarà valutata in conformità all'art. 97, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016, fatta salva la facoltà di cui al comma 6 ultimo periodo del medesimo articolo.